



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменская область)
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ЦЕНТР АДАПТИВНОГО СПОРТА»

ПРИКАЗ

29.11.2014

19/03-1-308

О внесении изменений в приказ
от 28.11.2014 №19/03-256
«О правилах обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства» и определении
ответственного должностного лица

Во исполнение распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 ноября 2014 года № 607-рп «О типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложение к приказу учреждения от 28.11.2014 №19/03-256 «О правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства».

1.1. по тексту приложения слово «работник» в соответствующих падежах заменить словом «сотрудник» в соответствующих падежах.

1.2. в пункте 2:
в абзаце 2 слова «, приказов учреждения №72 и №73 от 17.03.2014 г.» исключить.

в абзаце 3 слово «организации» заменить словом «учреждения»;

1.3. в пункте 5:
слово «организации» исключить;
слова «, приказов учреждения №72 и №73 от 17.03.2014 г.» исключить.

1.4. пункт 7 изложить в следующей редакции: «В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом уполномоченное должностное лицо учреждения, ответственное за антикоррупционную работу в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов в учреждении.»;

1.5. В пункте 9 слова «и приказом учреждения №73 от 17.03.2014 г.» исключить.

2. Утвердить форму уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей согласно приложению 1 к настоящему Приказу.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков в бюджетном учреждении «Центр адаптивного спорта Югры» согласно приложению 2 к настоящему Приказу.

4. Утвердить форму акта приема-передачи подарков на хранение в бюджетном учреждении «Центр адаптивного спорта Югры» согласно приложению № 3 к настоящему Приказу.

5. Утвердить форму инвентаризационной карточки подарка, оформляемой при приеме подарков на хранение, согласно приложению №4 к настоящему Приказу.

6. Приказ учреждения от 17.03.2014 г. № 72 «Об определении уполномоченного структурного подразделения» отменить.

7. Документоведу (Майер Ю. М.) ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений (отделов) учреждения под роспись.

8. Руководителям структурных подразделений (отделов) учреждения ознакомить сотрудников с настоящим приказом.

9. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.П. Вторушин

Приказ подготовлен:

Юрисконсульт
«___» _____ 2018 г.

А. Н. Ермаков

Приказ согласован:

Начальник отдела правовой
и кадровой работы
«___» _____ 2018 г.

А. А. Чикирдин

С приказом ознакомлены:

19/05-1-308 от 29.05.2018г.

Родькина Э.А. _____

Сивкова В.С. _____

Колегова О.В. _____

Кравченко Н.И. _____

Сергиенко О.А. _____

Петров В.В. _____

Карасев А.В. _____

Кожин В.О. _____

Воробьев А.А. _____

Табашников К.Н. _____

Чикирдин А.А. _____

Коржук О.В. _____

Ермаков А.Н. _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

_____ (руководителю
_____ структурного подразделения
_____ Учреждения)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема передачи подарка № _____

" ____ " _____ 2014г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),
(ф.и.о., занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(ф.и.о., ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	количество предметов	стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Принято к учету

_____ (наименование структурного подразделения)

Исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

" ____ " _____ 2018г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка	_____
Вид подарка	_____
Стоимость	_____
Дата и номер акта приема-передачи	_____
Сдал (ф.и.о., должность)	_____
Принял	_____
Место хранения	_____
Прилагаемые документы:	1. _____
	2. _____
	3. _____