



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

ПРИКАЗ

19.11.2018

19/03-П-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

**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.

Приложение № 3
к положению

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. _____ |