

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
«ЖЕМЧУЖИНА»

**ПРИКАЗ**

«16» марта 2014 г.  
г. Когалым

№ 48/01

О назначении ответственных лиц  
за порядок передачи подарков,  
полученными лицами в связи с их  
должностным положением или  
исполнением должностных обязанностей

Во исполнение Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работники организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Работникам учреждения своевременно уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей руководителя учреждения в письменной форме согласно приложению к Положению, утвержденному Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15.

2. Уведомление о получении подарка, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю учреждения с приложением документов (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, иной документ об оплате приобретении подарка).

3. В случае получения подарка во время нахождения в служебной командировке, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

4. Определить административно-хозяйственный аппарат уполномоченным структурным подразделением по реализации Постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15.

5. Назначить ответственными лицами:

5.1. Юрисконсульта административно-хозяйственного аппарата (Хромова И.Н.):

- за ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков работниками учреждения в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей (Приложение 1).

- за направление второго экземпляра уведомления с отметкой о регистрации в комиссию по поступлению и выбытию активов БУ «Комплексный центр социального

обслуживания населения «Жемчужина» созданная в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

5.2. Главного бухгалтера (М.В. Довганюк):

- за осуществление приема подарков на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале

- за включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с заполнением инвентаризационной каточки (приложение 3).

5.3. Заместителя главного бухгалтера (С.В. Брусенцева) за проведение оценки стоимости подарка по реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6. Специалистам по кадрам (Полякова С.А., Оначинская Ю.В.) в срок до 01.06.2014 внести в должностные инструкции работников учреждения обязанность по уведомлению руководителя учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей в соответствии с Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15.

7. Документоведу Рожковой Т.В. ознакомить с настоящим приказом под роспись лиц, указанных в настоящем приказе.

8. Заведующим структурных подразделений (Т.А. Лукина, М.Р. Сорокина, Р.И. Пивоварова, Л.А. Семечева, Н.Ю. Ананченко, А.Б. Абсалямова, О.Г. Степанова, И.В. Колтынюк, Е.С. Сидорова), заведующему хозяйством (Н.П. Ожгибесова), энергетика (В.И. Леонтьев) ознакомить под роспись с настоящим приказом всех работников учреждения находящимся в непосредственном подчинении и провести техническую учебу в соответствии с Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Самокрутова

**ЖУРНАЛ**  
**Регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- \* графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость
- \*\* графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 подписи

Подпись

расшифровка подписи

Принято к учету \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\* 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. \_\_\_\_\_