



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.			
<b>Итого</b>			

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. _____