



Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА КОНДИНСКОГО РАЙОНА
ПРИКАЗ**

от 13.08.2020 года

№ 22-од

пгт. Междуреченский

О назначении ответственных лиц

В целях исполнения пунктов 5, 6, 7 постановления администрации Кондинского района № 912 от 09.06.2020г «Об утверждении Положения о сообщении работниками организаций, в отношении которых муниципальное образование Кондинский район выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств вырученных от его реализации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора-главного бухгалтера Е.А. Маньжову, лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений (приложение 1,2) о получении подарка работниками муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Кондинского района».
2. Определить начальника отдела материального обеспечения сектора учета казенных учреждений М.Ю. Давыдову, начальника отдела материального обеспечения сектора учета бюджетных и автономных учреждений О.Ю. Ощепкову, ответственными за прием и учет подарков (приложение 3), переданных работниками муниципальных учреждений подведомственных администрации Кондинского района, органам администрации Кондинского района
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор
МКУ «ЦБУ Кондинского района»

Г.В. Яцухно

С приказом ознакомлены: «13» августа 2020г. Е.А. Маньжова

«13» 08 2020г. М.Ю. Давыдова

«13» 08 2020г. О.Ю. Ощепкова

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения или должностное лицо, которое является ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организациях 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	4
Итого			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обязательства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предме- тов	СТОИМОСТЬ <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Акт приема-передачи подарка(ов), полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__ г.

пгт. Междуреченский

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял), а _____

(Ф.И.О. лица, ответственного за прием и учет переданных подарков, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4
Итого			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Принял (передал) _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял) _____ « ___ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)