

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»

ПРИКАЗ

14 июля 2014 года
г. Белоярский

№ 148

О назначении ответственных лиц

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением 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 работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и во исполнении приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.05.2014 №343-р «Об организации работы по реализации постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 №15»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителя директора (Шутова Н.В.) назначить ответственным за прием подарков, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также иных мероприятий, предусмотренных постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 №15
2. Утвердить формы журнала регистрации уведомлений о получении подарка, бланков акта приема-передачи подарка, инвентаризационной карточки (приложения 1-3).
3. Юрисконсульту (Семёнова И.А.) внести изменения в должностную инструкцию заместителя директора (Шутова Н.В.).

**КОПИЯ
ВЕРНА**

*Зам. секретаря
В.С. Федуров*



4. Специалисту по кадрам (Дей В.Г.) ознакомить всех работников под роспись с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 №15

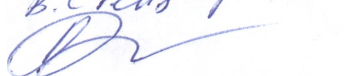
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Мулюкова

**КОПИЯ
ВЕРНА**

Зам. директора
В.Сейдарова




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 подарка,

** 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 УСЗН, учреждения)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20 __ г,
(подпись) (расшифровка подписи)

*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. _____

(подпись)

(расшифровка подписи лица,
составившего карточку)