



территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ЛЕНИНСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА**
(Управление социальной политики по Ленинскому району г. Екатеринбурга)

ПРИКАЗ

« 19 » декабря 2014 г

№ 87-Д

г. Екатеринбург

О назначении ответственных лиц
за прием уведомлений о получении
подарка, прием и хранение подарков

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. N 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", Указом Губернатора Свердловской области от 05 марта 2014г № 122-УГ «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить лицом, ответственным за прием уведомлений о получении подарка, прием и хранение подарков в Управлении, главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности, Бас Наталью Юрьевну, а в период ее отсутствия – заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, Русинову Анну Александровну.

2. пункт 2 приказа от 01 апреля 2014г. № 32-Д «О порядке сообщения государственными служащими Управления социальной политики по Ленинскому району г.Екатеринбурга «О получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» считать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Э.В.Савилова

С приказом ознакомлены:  Бас Н.Ю.

_____ Русинова А.А.

Приложение N1
к Положению о порядке
сообщения государственными служащими Управления
социальной политики по Ленинскому району г.Екатеринбурга
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

_____ (Ф.И.О., должность ответственного лица).

от _____

_____ (Ф.И.О., 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)

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

представившее уведомление _____ Лицо,
" " _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

принявшее уведомление _____ Лицо,
" " _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" " _____ 20__ г.

Приложение N2
к Положению о порядке
сообщения государственными служащими
Управления социальной политики по Ленинскому
району г.Екатеринбурга о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

N п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение N3
к Положению о
порядке сообщения государственными
служащими Управления социальной
политики по Ленинскому району
г.Екатеринбурга о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

"__" _____ 20__ г.

N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а)

_____ (Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) ⟨*⟩

⟨*⟩ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение

Сдал(а)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N4
к Положению о порядке
сообщения государственными служащими
Управления социальной политики по Ленинскому району
г.Екатеринбурга о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации

АКТ ВОЗВРАТА

"__" _____ 20__ г.

N _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. N _____ подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

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

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)