

ПОРЯДОК

уведомления работниками МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска
представителя работодателя о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок уведомления работниками МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска (далее - МКУ «УКС», Учреждение) представителя работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работниками Учреждения представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить начальника Учреждения о конфликте интересов или о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, как только работнику станет об этом известно.

3. В случаях, когда в силу объективных причин (отпуск, командировка, болезнь) работник не имеет возможности направить уведомление, он принимает меры по оперативному информированию начальника Учреждения любым доступным способом.

4. В уведомлении указывается:

- ФИО работника Учреждения, направившего уведомление (далее – уведомитель);

- должность уведомителя, наименование структурного подразделения Учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения;

- информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей,

иною имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления.

5. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

6. Уведомление (согласно рекомендуемому образцу (Приложение №1 к настоящему Порядку) направляется в Учреждение и в день поступления регистрируется в журнале.

7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер). На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

8. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 4 настоящего Порядка.

9. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, и организация проверки указанных сведений проводится Комиссией по урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками МКУ «УКС»
города Южно-Сахалинска представителя работодателя
о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Начальнику МКУ «УКС»
города Южно-Сахалинска

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного
подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-
ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____,
(Ф.И.О.)

(наименование должности, структурного подразделения)

уведомляю о том, что:

1) _____ ;

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2) _____ ;

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) _____ .

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя)

(подпись, дата)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы работника,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись работника,
зарегистрировавшего
уведомление)

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах склонения работников
к совершению коррупционных правонарушений или
ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений
в муниципальном казенном учреждении
городского округа «Город Южно-Сахалинск»
«Управление капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Порядок процедуры уведомления работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений (далее – Порядок) в муниципальном казенном учреждении городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление капитального строительства» (далее — МКУ «УКС», Учреждение) разработан на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в МКУ «УКС» или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и рассмотрения таких сообщений в Учреждении.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

2. Порядок информирования работниками работодателя

2.1. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работником работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление работника) осуществляется в письменном виде, передается непосредственно должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, либо Уведомление работника направляется почтовым отправлением в адрес Учреждения. Уведомление работника подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение.

2.4. Уведомление работника составляется по форме, являющейся приложением к настоящему Порядку (Приложение № 1). В Уведомлении работника указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника;
- описание обстоятельств, при которых совершено обращение к работнику Учреждения, в связи с совершением коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся к нему лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. Все Уведомления работников подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован. Обязанность по ведению журнала в МКУ «УКС» возлагается на должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление работника, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление работника, дате и времени его принятия (Приложение № 3 к настоящему Порядку). В случае если Уведомление работника поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Уведомления работника, а также невыдача талона - уведомления не допускается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу ответственному за реализацию антикоррупционной политики, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации Уведомления работника.

2.9. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает Комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

2.10. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом руководителя.

2.11. В ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

2.12. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

2.13. В заключении указываются: состав Комиссии; сроки проведения проверки; составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки; подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.14. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

2.15. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности

3.1. Работник Учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

3.2. В случае нахождения работника в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется в письменном виде, передается непосредственно должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, либо Уведомление направляется почтовым отправлением в адрес Учреждения. Уведомление подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение.

3.4. Уведомление составляется по форме, являющейся приложением к настоящему Порядку (Приложение № 4). В Уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.5. Все Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати (Приложение № 5, к настоящему Порядку). Обязанность по ведению журнала в Учреждении возлагается на должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

3.6. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему Уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

3.7. В случае если Уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему Уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

3.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

3.9. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

3.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем Уведомлении, осуществляется Комиссией по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководителя Учреждения. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о фактах
склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений или ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений и рассмотрения таких сообщений
в МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска

Начальнику МКУ «УКС»
города Южно-Сахалинска

_____ (ФИО)

от _____
(ФИО, должность, наименование структурного

_____ подразделения)

**Уведомление работника
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, _____ другие условия _____

2. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить _____ работник, по просьбе _____ обратившегося лица: _____

3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению _____

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение _____ лица _____ о совершении _____ коррупционного правонарушения _____

« ____ » _____ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя о фактах
склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений или ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений и рассмотрения таких сообщений
в МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска

**Журнал регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистра ции	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результат ам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Порядку уведомления работодателя о фактах
склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений или ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений и рассмотрения таких сообщений
в МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(номер по журналу)

(подпись лица, получившего уведомление)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4
к Порядку уведомления работодателя о фактах
склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений или ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений и
рассмотрения таких сообщений в МКУ «УКС»
города Южно-Сахалинска

Начальнику МКУ «УКС»
города Южно-Сахалинска

_____ (ФИО)

от _____

(ФИО, должность, наименование структурного

_____ подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

Сообщаю, что:

1. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, дата, место, время, другие условия _____

2. Подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях: _____

3. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению _____

4. Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения _____

« ____ » _____ Г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Порядку уведомления работодателя о фактах
склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений или ставшей известной работнику
информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений и рассмотрения таких сообщений
в МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска

**Журнал регистрации уведомлений работодателя о совершении
коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными
лицами**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание
1	2	3	4	5

ПОРЯДОК

уведомления о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей работника, сдачи подарка, оценки и его реализации (выкупа) в муниципальном казенном учреждении городского округа «Город Южно-Сахалинск»
«Управление капитального строительства»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей работника (далее - подарок), за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), сдачи подарка, оценки и его реализации (выкупа).

2. Работники муниципального казенного учреждения городского округа «Город Южно-Сахалинск» «Управление капитального строительства» (далее — МКУ «УКС», Учреждение) в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять ответственное лицо по профилактике коррупционных правонарушений (далее – ответственное лицо) обо всех случаях получения подарка.

3. Получение подарков является правом должностного лица. Должностное лицо вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается, в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

4. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составляется в 2 экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу учреждения. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

5. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в течение 3-х рабочих дней материально ответственному лицу на хранение по акту приема-передачи подарков (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

7. Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для лица, получившего подарок, второй экземпляр – в Учреждение на хранение, третий экземпляр - для Комиссии по разработке и принятию мер по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

8. Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета подарков, полученных в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 3 к настоящему Порядку).

9. Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Указанную процедуру рекомендуется осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бюджетному учету не требуется.

12. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бюджетному учету является направленное в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

13. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бюджетному учету проводится с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-

изготовителей. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов). По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бюджетному учету составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

14. В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу с одновременным списанием с забалансового счета.

15. Отказ должностного лица от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

16. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка по акту возврата подарка (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

17. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив заявление о выкупе подарка (Приложение № 5 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в Учреждение. Материально ответственное лицо не позднее одного рабочего дня регистрирует заявление о выкупе подарка в журнале регистраций заявлений о выкупе подарка (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

18. Лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется о результатах оценки, после чего в течение месяца оно выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа

19. Исходя из специфики и предназначения подарка руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по поступлению и выбытию активов может быть принято решение об использовании подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о получении подарка в
связи со служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей
работника, сдачи, оценки и его реализация
(выкупа) в МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска

Начальнику МКУ «УКС»
города Южно-Сахалинска

(ФИО)
от _____
(ФИО, должность, наименование структурного
подразделения)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
Дата получения _____
подарка (ов) на _____
(наименование служебной
командировки, другого официального мероприятия, место
и дата проведения)
от _____
(ФИО и должность дарителя)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
Итого				

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 № 2
к Порядку уведомления о получении подарка в
связи со служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей
работника, сдачи, оценки и его реализация
(выкупа) в МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска

Акт приема-передачи подарка № _____ от _____ 20__ года

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

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1.				
2.				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Приложение № 3
к Порядку уведомления о получении подарка в
связи со служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей
работника, сдачи, оценки и его реализация
(выкупа) в МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска

**Журнал
учета подарков, полученных
в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	№ акта	Дата составле ния акта	Наименовани е подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшег о подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Стоимос ть подарка	Отметка о возврате подарка, заключение комиссии
1								
2								
3								

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

Приложение № 4
к Порядку уведомления о получении подарка в
связи со служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей
работника, сдачи, оценки и его реализация
(выкупа) в МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска

Акт возврата подарка(ов) № _____ от _____ 20__ года

Материально ответственное лицо _____

возвращает _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи «__» _____
20__ г. № ____ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал

(подпись)

Принял

(подпись)

Приложение № 5
к Порядку уведомления о получении подарка в
связи со служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей
работника, сдачи, оценки и его реализация
(выкупа) в МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска

Начальнику МКУ «УКС»
города Южно-Сахалинска

_____ (ФИО)

от _____

(ФИО, должность, наименование структурного

_____ подразделения)

(отметка об ознакомлении
и согласовании)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный
(полученные) мной в связи со служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1		
	Итого	

20 г.

(наименование)

(подпись)

(расшифровка должности) подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Порядку уведомления о получении подарка в
связи со служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей
работника, сдачи, оценки и его реализация
(выкупа) в МКУ «УКС» города Южно-Сахалинска

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

В журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. « ___ » _____ 20 ___ г.