

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

15.03.2016 г.

№ 056

г. Киров

О реализации мероприятий по противодействию коррупции в Институте

В соответствии с Рекомендациями по разработке и принятию локальных правовых актов в сфере противодействия коррупции для государственных (муниципальных) учреждений и предприятий, на основании Протокола № 5 заседания Комиссии по противодействию коррупции,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Институте на 2016-2018 гг. (Приложение 1).
2. Утвердить Инструкцию о порядке уведомления работником о конфликте интересов и об урегулировании конфликта интересов (Приложение 2).
3. Утвердить Инструкцию о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей (Приложение 3).
4. Начальнику кадрово-юридического отдела М.В. Головиной ознакомить работников с Инструкциями под роспись.
5. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. План мероприятий по противодействию коррупции в Институте на 2016-2018 гг. на 3 л. в 1 экз.
2. Инструкция о порядке уведомления работником о конфликте интересов и об урегулировании конфликта интересов с Приложением на 4 л. в 1 экз.
3. Инструкция о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей с Приложениями на 5 л. в 1 экз.

С приказом ознакомлена:

Начальник кадрово-
юридического отдела

 М.В. Головина

И.о. ректора

 Т.В. Ворончихина

ПРИНЯТ:
 Протокол № 5
 заседания Комиссии по противодействию
 коррупции от 04.03.2016 г.

УТВЕРЖДЕН:
 Приказом от 15.03.2016 г. № 056

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по противодействию коррупции в Институте на 2016-2018 гг.

№ п/п	Мероприятие	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1. Реализация организационно-правовых мер по противодействию коррупции			
1.1.	Анализ обращений и жалоб граждан/организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Института	Проректор по УМР Т.В. Ворончихина, Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
1.2.	Анализ причин и условий, способствовавших совершению коррупционных преступлений работниками	Проректор по УМР Т.В. Ворончихина, Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
1.3.	Проведение опросов среди обучающихся в сфере противодействия коррупции со стороны работников Института в различных формах	Аналитик А.А. Коновалова	1 раз в квартал
1.4.	Антикоррупционный мониторинг локальных нормативных актов Института	Юрисконсульт Ю.Р. Зянчурина	Постоянно
2. Совершенствование системы контроля за деятельностью работников Института			
2.1.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, рассмотрение конкретных случаев, принятие своевременных мер по предотвращению и урегулированию таких ситуаций	Ректор Т.В. Машарова, проректор по УМР Т.В. Ворончихина, Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
2.2.	Проверка контрагентов Института на предмет аффилированности с работниками Института	Главный бухгалтер Г.М. Чернова, проректор по АХД Г.Г. Черных, экономист А.Ю. Перминов, юрисконсульт Ю.Р. Зянчурина	Постоянно
2.3.	Проведение служебных проверок по фактам нарушения работниками Положения о профессиональной этике работников	Проректор по УМР Т.В. Ворончихина, начальник кадрово-юридического отдела М.В. Головина, аналитик А.А. Коновалова	Постоянно
2.4.	Контроль за соблюдением работниками ограничений, касающихся получения подарков в связи с исполнением должностных обязанностей	Проректор по УМР Т.В. Ворончихина, аналитик А.А. Коновалова	Постоянно
2.5.	Оценка коррупционных рисков, возникающих	Ректор Т.В. Машарова,	Постоянно

	при реализации Институтом своих полномочий, своевременная корректировка перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	проректор по УМР Т.В. Ворончихина, начальник кадрово-юридического отдела М.В. Головина	
2.6.	Реализация комплекса разъяснительных мер по доведению до работников антикоррупционных стандартов поведения, ответственности за несоблюдение требований законодательства в этой части	Юрисконсульт Ю.Р. Зянчурина, начальник кадрово-юридического отдела М.В. Головина	1 раз в полугодие
2.7.	Организация правового просвещения работников по антикоррупционной тематике	Проректор по УМР Т.В. Ворончихина	1 раз в полугодие
2.8.	Проведение проверок соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка	Аналитик А.А. Коновалова, начальник кадрово-юридического отдела М.В. Головина	Ежемесячно
2.9.	Применение к работникам всех предусмотренных законодательством мер ответственности по минимизации/ликвидации последствий коррупционных и иных нарушений	Ректор Т.В. Машарова	Постоянно
3. Совершенствование деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг			
3.1.	Обеспечение гласности и прозрачности, предотвращения коррупции и других злоупотреблений при исполнении ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ, ФЗ от 18.07.2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ	Главный бухгалтер Г.М. Чернова, экономист А.Ю. Перминов	Постоянно
3.2.	Анализ работы по обоснованию начальной цены контракта, формулированию технического задания	Экономист А.Ю. Перминов	Постоянно
3.3.	Контроль за исполнением контрактов, своевременной реализацией прав по взысканию неустойки, штрафных санкций с недобросовестных подрядчиков	Главный бухгалтер Г.М. Чернова, экономист А.Ю. Перминов, проректор по АХД Г.Г. Черных, юрисконсульт Ю.Р. Зянчурина	Постоянно
4. Контроль за использованием и распоряжением государственным имуществом, закрепленным за Институтом на праве оперативного управления			
4.1.	Осуществление контроля исполнения договоров аренды/возмездного и безвозмездного пользования в части целевого использования и своевременного внесения обязательных платежей	Главный бухгалтер Г.М. Чернова, проректор по АХД Г.Г. Черных	Постоянно
4.2.	Обеспечение гласности и прозрачности в рамках предоставления права оперативного управления имуществом	Проректор по АХД Г.Г. Черных	Постоянно
5. Мероприятия по противодействию коррупции с учетом специфики деятельности Института			
5.1.	Совершенствование контрольно-надзорных и разрешительных функций, мониторинг их	Ректор Т.В. Машарова	Постоянно

	реализации		
5.2.	Оснащение мест приема документов от граждан/ организаций техническими средствами (видеонаблюдение, аудиозапись)	Ректор Т.В. Машарова, проректор по АХД Г.Г. Черных	По согласованию с учредителем, по мере поступления денежных средств
5.3.	Проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности, в т.ч. авансовых отчетов, командировочных расходов и т.п.	Комиссия по проведению внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности	В соответствии с Планом работы Комиссии
5.4.	Четкая регламентация расходования денежных средств на представительские нужды	Главный бухгалтер Г.М. Чернова	Постоянно
5.5.	Обсуждение на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции эффективности и достаточности мер ведомственного контроля за реализацией полномочий в сферах деятельности с повышенными коррупционными рисками	Ректор Т.В. Машарова, проректор по УМР Т.В. Ворончихина	1 раз в полугодие
6. Взаимодействие с институтами гражданского общества и гражданами, создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности Института			
6.1.	Обновление на официальном сайте Института раздела «Противодействие коррупции», информирование о проводимых мероприятиях, итогах работы на сайте, в СМИ	Юрисконсульт Ю.Р. Зянчурина, советник ректора по информатизации Ю.А. Скурихина, проректор по АХД Г.Г. Черных	Постоянно
6.2.	Заключение Соглашений о сотрудничестве с общественными организациями	Ректор Т.В. Машарова, проректор по УМР Т.В. Ворончихина, юрисконсульт Ю.Р. Зянчурина	По мере необходимости
6.3.	Включение в состав Комиссии по противодействию коррупции представителей общественных организаций	Ректор Т.В. Машарова	По мере выбытия иных членов

С Планом мероприятий ознакомлены:

_____ Т.В. Машарова
 _____ Т.В. Ворончихина
 _____ Г.Г. Черных
 _____ Г.М. Чернова
 _____ М.В. Головина
 _____ Ю.Р. Зянчурина
 _____ А.А. Коновалова
 _____ А.Ю. Перминов
 _____ Ю.А. Скурихина

ПРИНЯТА:
Протокол № 5
заседания Комиссии по противодействию
коррупции от 04.03.2016 г.

УТВЕРЖДЕНА:
Приказом от 15.03.2016 г. № 056

ИНСТРУКЦИЯ о порядке уведомления работником о конфликте интересов и об урегулировании конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Федерального закона от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ, иных нормативных правовых актов и направлена на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов работника Института, устанавливает процедуру и сроки уведомления работниками Института о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Понятийный аппарат:

Под конфликтом интересов (ст. 10 ФЗ «О противодействии коррупции») понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Конфликт интересов педагогического работника (ст. 2 ФЗ «Об образовании в РФ») - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Работники Института (далее - работники) обязаны уведомлять работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов также является обязанностью работника, неисполнение которой служит основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

1.4.1. Уведомление работником ректора (его заместителя) о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

1.4.2. Рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

1.4.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.4.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

II. Порядок направления уведомления, его регистрации и учета

2.1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Работник обязан в письменной произвольной форме на имя ректора (его

заместителя) направить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Обязательными реквизитами уведомления являются:

- ФИО работника;
- описание конфликтной ситуации;
- личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- подпись лица;
- дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

2.2. Непосредственный руководитель работника, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, также обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, направив уведомление на имя ректора (его заместителя).

2.3. Уведомление представляется непосредственно лицу, ответственному за организацию работы по борьбе с коррупцией в Институте. В течение одного рабочего дня уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение 1 к настоящей Инструкции). Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

2.3.1. В случае поступления заявления для регистрации по почте заверение подписью работника, представившего заявление, не требуется, при этом срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

2.3.2. В случае поступления заявления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.3.3. Ведение Журнала возлагается на уполномоченное лицо (ответственное за организацию работы по борьбе с коррупцией в Институте).

2.3.4. Отказ в регистрации заявления не допускается.

2.3.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

III. Рассмотрение уведомления, принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

3.1. Лицо, ответственное за организацию работы по борьбе с коррупцией в Институте, в течение 1 рабочего дня после регистрации докладывает ректору (его заместителю) о поступившем уведомлении.

3.2. По результатам рассмотрения уведомления ректор (его заместитель) принимает одно из следующих решений:

3.2.1. О рассмотрении уведомления на Комиссии по противодействию коррупции для принятия решения: об отсутствии конфликта интересов / о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию.

Секретарю Комиссии в течение 1 рабочего дня сообщается о необходимости проведения внепланового заседания Комиссии, которое секретарь должен организовать в течение 3 рабочих дней с момента уведомления.

О принятом решении в течение 1 рабочего дня сообщается работнику, направившему уведомление.

3.2.2. Об организации дополнительной проверки содержащихся в уведомлении сведений. При этом решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме в течение 1 рабочего дня, о котором в течение 1 рабочего дня после проведения указанной проверки сообщается работнику, направившему уведомление.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за организацию работы по борьбе с коррупцией в Институте, в течение 3 рабочих дней.

По окончании проверки уведомления о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений ректору (его заместителю),

принявшему решение о проведении проверки, в течение 1 рабочего дня представляется доклад для принятия решения.

Ректор (его заместитель), рассмотрев доклад, в течение 1 рабочего дня принимает решение о передаче материалов в Комиссию по противодействию коррупции для последующего рассмотрения или об отсутствии оснований для передачи материалов в Комиссию и об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования (в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась). О принятом решении в течение 1 рабочего дня сообщается работнику, направившему уведомление.

3.3. Принятие решения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов происходит коллегиально, непосредственно на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

3.3.1. Могут быть приняты следующие решения, не связанные с изменением условий трудового договора работника:

- о предложении работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- об усилении контроля за исполнением работником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- об ограничении доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
- об отстранении работника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;
- о внесении изменений в должностную инструкцию работника;
- иное решение.

3.3.2. По согласованию с Комиссией по противодействию коррупции ректором (его заместителем) на основании анализа поступивших материалов может быть принято одно из следующих решений, связанных с изменением условий трудового договора работника:

- о переводе работника на другую работу как внутри структурного подразделения, так и в другое структурное подразделение Института;
- об изменении должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности;
- об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (отдельных должностных обязанностей) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования.

Соответствующее решение оформляется документально, доводится до кадрово-юридического отдела и работника, направившего уведомление, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения Комиссией/ректором.

IV. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4.1. Непосредственный контроль за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов осуществляет Комиссия по противодействию коррупции.

ПРИНЯТ:
Протокол № 5
заседания Комиссии по противодействию
коррупции от 04.03.2016 г.

УТВЕРЖДЕН:
Приказом от 15.03.2016 г. № 056

ИНСТРУКЦИЯ **о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением** **работниками должностных обязанностей**

1. Настоящая Инструкция о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей (далее - Инструкция) определяет порядок сообщения работниками Института о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Института не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, уведомлять руководство Института обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за организацию работы по борьбе с коррупцией в Институте (далее – ответственное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственным лицом в Комиссию по проведению внутреннего контроля в Институте, копия уведомления направляется ректору Института.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии по проведению внутреннего контроля в Институте, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2 к настоящей Инструкции) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации (Приложение 3 к настоящей Инструкции).

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

9. Определение стоимости подарка проводится Комиссией по проведению внутреннего контроля, исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его работнику Института по акту приема-передачи.

11. Ответственное лицо Комиссии по проведению внутреннего контроля в Институте обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Института.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее одного месяца со дня сдачи подарка.

13. Ответственное лицо Комиссии по проведению внутреннего контроля в Институте в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящей Инструкции, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящей Инструкции, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии по проведению внутреннего контроля о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

15. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящей Инструкции, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к ИНСТРУКЦИИ
о порядке уведомления о получении
подарков в связи с исполнением работниками
должностных обязанностей

Уведомление о получении подарка

Ректору КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской
области»

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.			
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 ИНСТРУКЦИИ
о порядке уведомления о получении
подарков в связи с исполнением работниками
должностных обязанностей

АКТ
приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(ФИО, должность сдавшего подарок)

сдал(а), а _____
(ФИО должностного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика (описание) подарка	Количество предметов	Стоимость <*>, руб.
1	2	3	4	5

Итого:

Приложения:

1. _____ на _____ листах
наименование документа

2. _____ на _____ листах
наименование документа

Сдал(а) _____
подпись (инициалы, фамилия)

Принял(а) _____
подпись (инициалы, фамилия)

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

Приложение 3 к ИНСТРУКЦИИ
о порядке уведомления о получении
подарков в связи с исполнением работниками
должностных обязанностей

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений
о получении подарка

Начат « ___ » _____ 20__ г.

Окончен « ___ » _____ 20__ г.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8
