

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НЕФТЕЮГАНСК
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЛЬТУРНО – ДОСУГОВЫЙ КОМПЛЕКС»

ПРИКАЗ

29.10.2019

№ 268/1

Об утверждении форм документов, связанных с противодействием коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно – досуговый комплекс»(-далее МБУК «КДК»)

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», постановления администрации города Нефтеюганска от 31.03.2015 г. №31-нп «Об утверждении типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Нефтеюганска», в целях организации работы по предупреждению коррупции в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно – досуговый комплекс», приказываю:

1. Утвердить форму уведомления о получении подарка в МБУК «КДК» (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить форму журнала регистраций уведомлений о получении подарков в МБУК «КДК» (Приложение 2 к настоящему приказу).
3. Утвердить форму акта приема-передачи подарка в МБУК «КДК» (Приложение 3 к настоящему приказу).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

В.А. Заремба



КОПИЯ ВЕРНА
специально по ко.грам
Абдуллина А.В.
14.02.2023

_____ В.А. Заремба
(подпись) _____ 2019г.

Приказ от 29.10.2019 г. № 268/1

Уведомление о получении подарка

_____ Должность

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

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ года

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
_____ официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				

*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__ года.

КОПИЯ ВЕРНА
специалист по кадрам
Абдуллин А.В. [подпись]
14.02.2023

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МБУК «КДК»


(подпись) В.А. Заремба

29.10. 2019г.

Приказ от 29.10.2019 г. № 268/1


Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
№ п/п	Дата			Наименован ие	Описание	Количество предметов	Стоимос ть*	
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.

КОПИЯ ВЕРНА

специалист по кадрам
Абдулмина А.Р.
14.02.2023 

Приложение 3
УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МБУК «КДК»

_____ В.А. Заремба
(подпись) _____ 2019г.

Приказ от 29.10.2019 г. № 268/1

**Акт
приёма-передачи подарка**

«__» _____ 20__ года

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____ сдал (принял), а _____
(Ф.И.О., занимаемая должность) (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Принял (передал):

Сдал (принял):

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учёту отделом бухгалтерией
МБУК «КДК»

«__» _____ 20__ года

Материально ответственное
лицо МБУК «КДК»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

КОПИЯ ВЕРНА

специальное показание
Абулмина А.В.
14.02.2023