

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

**ПРИКАЗ**

«16» мая 2014 г.  
г. Ханты-Мансийск

№ 343-п

Об организации работы по реализации  
постановления Губернатора Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15

В целях организации работы по реализации постановления 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее – постановление Правительства автономного округа от 18.02.2014 № 15) в структурных подразделениях Депсоцразвития Югры – Управлениях социальной защиты населения и подведомственных учреждениях

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить, что Управления социальной защиты населения самостоятельно осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Управлениях социальной защиты населения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

2. Утвердить формы журнала регистрации уведомлений о получении подарка, бланков акта приема-передачи подарка, инвентаризационной карточки (приложения 1-3).

3. Начальникам Управлений социальной защиты населения, директорам учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры:

3.1. определить приказами уполномоченные структурные подразделения, предусмотренные постановлением Правительства автономного округа от 18.02.2014 № 15;

3.2. определить ответственное лицо в уполномоченном структурном подразделении на которое возлагаются обязанности по реализации постановления Правительства автономного округа от 18.02.2014 № 15, и закрепить данные обязанности в должностном регламенте (должностной инструкции) ответственного лица;

3.3. ознакомить всех работников под роспись с постановлением Правительства автономного округа от 18.02.2014 № 15.

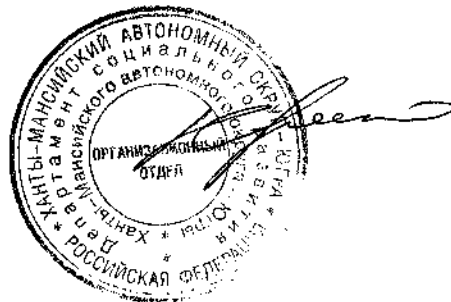
3.4. обеспечить прием подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1 настоящего приказа, а также работниками учреждений, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также исполнение иных мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства автономного округа от 18.02.2014 № 15.

4. Начальникам Управлений социальной защиты населения, директорам учреждений, находящихся в прямом подчинении Депсоцразвития Югры, представить в отдел кадровой и правовой работы Депсоцразвития Югры (Е.Е. Чукомина) информацию о выполнении подпунктов 3.1 – 3.3 пункта 3 настоящего приказа (в том числе по курируемым учреждениям) в срок до 30.06.2014.

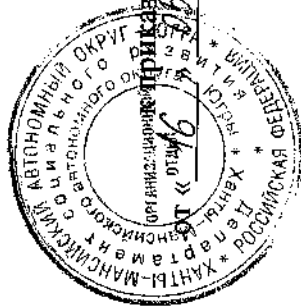
5. Организационному отделу административного управления Депсоцразвития Югры (Е.В. Бастанжиева) довести настоящий приказ до сведения Управлений социальной защиты населения и учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника административного управления Депсоцразвития Югры О.П. Пачганову.

Директор



М.Г.Краско



Приложение 1  
 приказу Депсоцразвития Югры  
 2014г. № 343-р

# **ЖУРНАЛ** **регистрации уведомлений о получении подарков**

| Уведомление<br>номер | дата | Фамилия, имя,<br>отчество,<br>замещаемая<br>должность | Дата и<br>обстоятельства<br>дарения | Характеристика подарка |          |                         | стоимость* | Место<br>хранения** |
|----------------------|------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|------------|---------------------|
|                      |      |                                                       |                                     | наименование           | описание | количество<br>предметов |            |                     |
| 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.



Приложение 2

К приказу Депсоцразвития Югры

2014г. № 343

**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.



Приложение 3

по приказу Депсоцразвития Югры

2014г. № 343-р

## 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)