



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ПЫТЬ - ЯХ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

**ПРИКАЗ**

25.09.2019

№ 299-од

О назначении ответственных лиц по  
антикоррупционной деятельности

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе -Югре», в целях эффективного решения вопросов противодействия коррупции и устранения причин, ее порождающих:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Касюк А.Н., заместителя директора по безопасности и Цыганкову Ю.Н., юрисконсульта ответственным лицом за:

- 1.1. осуществление работы по противодействию коррупции в учреждении;
- 1.2. организацию деятельности в соответствии с перечнем мероприятий, реализуемых в учреждении в целях предупреждения и противодействия коррупции и графиком индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;
- 1.3. составление плана мероприятий в целях предупреждения и противодействия коррупции (ежегодно, не позднее 15 января) и отчета по плану;

1.4. ежегодное предоставление отчета по организации антикоррупционной работы в Департамент образования и молодежной политики администрации города (по запросу);

1.5. проведение оценки антикоррупционных рисков, ежегодно до 30 января.

2. Чернышеву М.Л., заместителя директора по МР, Константинову С.В., заместителя директора по УВР, Касюк А.Н., заместителя директора по безопасности и Ломаеву М.Ю., заместителя директора по АХЧ за:

2.1. осуществление работы и организацию деятельности в соответствии с перечнем мероприятий в целях предупреждения и противодействия коррупции по курирующим направлениям работы;

2.2. за своевременное заполнение формы декларации о конфликте интересов сотрудниками по курирующим направлениям работы.

3. Ютяеву Г.И., специалиста по кадрам за:

3.1. регистрацию уведомлений получения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, по форме (приложение 1,2);

3.2. ознакомление вновь принимаемых сотрудников с нормативно-правовыми актами антикоррупционной деятельности и информационной памяткой по противодействию коррупции в учреждении.

4. Ломаеву М.Ю., заместителя директора по АХЧ за:

4.1. прием и хранение подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна (приложение 3);

4.2. инициирование работы по определению стоимости подарка на основе справедливой цены, действующей на дату принятия к учету подарка;

4.3. реализацию подарка, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

4.4. зачисление вырученных средств от реализации (выкупа) подарка в доход бюджета города в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ (приложение 4,5).

5. Хакимовой С.З., делопроизводителю ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУДО «ЦДТ»



Н.И. Храмцова

Уведомление о получении подарка

Директору МАУДО «ЦДТ»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность сотрудника)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(дата получения)

Подарка на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения либо обстоятельства получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей<sup>1)</sup>)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
		Итого	

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа (ов))

Работник учреждения,  
представивший уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Должностное лицо учреждения,  
принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup>В соответствии с подпунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ и частью 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации не допускается дарение гражданским служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарка, превышающего три тысячи рублей.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п п	Дата пост упле ния увед омле ния	Фамилия, имя, отчество, должност ь лица, подавшег о уведомле ние	Дата и обстоят ельства получен ия подарка	Характеристика подарка				Стоим ость по результатам оценок и	Сведения о реализации (выкупе) подарка)	Иные сведения **
				наим енов ание	описан ие	количес тво предмето в	стоимос ть (руб.)*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Использование подарка для обеспечения деятельности ФСТЭК России, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт возврата подарка № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принял, а \_\_\_\_\_

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

передал подарок, полученный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Передал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Директору МАУДО «ЦДТ»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность сотрудника)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи

с \_\_\_\_\_  
(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)