

Государственное автономное учреждение
«Пермский краевой фонд социальной поддержки населения»

Приказ № 46/0

13 ноября 2019 года

В целях соблюдения требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», возлагающего обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции, а также в целях организации мероприятий по противодействию коррупции в Государственном автономном учреждении «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения» приказываю:

1. Дополнить положение о сообщении сотрудниками Государственного автономного учреждения «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (утв. приказом от 12.10.2015 №79/О) следующими приложениями, согласно приложению к настоящему приказу:

Приложение №2 Форма журнала заявлений работников о получении подарков;

Приложение №3 Форма акта приема-передачи подарка;

Приложение №4 Форма журнала учета актов приема-передачи подарков.

2. Назначить лицом, ответственным за ведение журнала заявлений работников о получении подарков и журнала учета актов приема-передачи подарков Кочневу Галину Ивановну, заместителя директора.
3. Ознакомить работников Государственного автономного учреждения «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения» с настоящим приказом.
4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Государственного автономного учреждения «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения» в сети Интернет.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Кочневу Галину Ивановну, заместителя директора.

Директор

И.Р. Верховодко

С приказом ознакомлена

Зам.директора Г.И. Кочнева Г.И. Кочнева

Приложение №3
к положению о сообщении сотрудниками
Государственного автономного учреждения
«Пермский краевой фонд социальной
поддержки населения» о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Форма акта приема-передачи подарка

Место составления

Дата составления

Государственное автономное учреждение «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения», именуемое в дальнейшем Учреждение в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны и

_____, именуемый(ая) в дальнейшем Работник действующий от своего и своем интересе, с другой стороны, подписали настоящий акт о следующем:

Работник передал, а Учреждение приняло следующее имущество, полученное работником в качестве подарка в связи с исполнением им своих должностных обязанностей:

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

Далее вышеперечисленное имущество именуется – подарок.

Одновременно с подарком Работник передал, а Учреждение приняло всю имеющуюся в распоряжении Работника документацию, касающуюся подарка и полученную одновременно с ним.

Подписи сторон:

Учреждение

Работник

_____/_____/_____

_____/_____/_____

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №2

к положению о сообщении сотрудниками
Государственного автономного учреждения
«Пермский краевой фонд социальной
поддержки населения» о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Форма журнала заявлений работников о получении подарков

Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления	ФИО и должность заявителя	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №4
к положению о сообщении сотрудниками
Государственного автономного учреждения
«Пермский краевой фонд социальной
поддержки населения» о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Форма журнала учета актов приема-передачи подарков.

Регистрационный номер акта приема-передачи подарка	Дата акта приема-передачи подарка	ФИО и должность работника, с которым составлен акт	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ³

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка