

Директору БУ «Ханты-Мансийский театр кукол»

Потапову П.Н.

от _____
(Ф.И.О. гражданина; Наименование организации, Ф.И.О. лица, представляющего организацию)

_____ (место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

О Б Р А Щ Е Н И Е

гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(Ф.И.О. работника учреждения)

2. _____
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником учреждения)

3. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник учреждения)

4. _____
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

_____ (дата)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

Директору БУ «Ханты-Мансийский театр кукол»
Потапову П.Н.

(ФИО работника, заполнившего декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации¹ я ознакомился/лась с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, положением о конфликте интересов.

I. Внешние интересы

1. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? _____

1.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры? _____

1.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? _____

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес как в контрагенте? _____

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением? _____

III. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для учреждения? _____

IV. Инсайдерская информация

4. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении:

4.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на репутацию учреждения, если такая информация стала бы широко известна? _____

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (программы, финансовые данные и т.п.), принадлежащую учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для учреждения во время выполнения своих обязанностей? _____

4.3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию,

ставшую Вам известной по работе? _____

V. Ресурсы Учреждения

5.1. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения? _____

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью учреждения? _____

VI. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

6.2. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

VII. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

VIII. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I- VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал/а и понял/а все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____ / _____ /

Конфликт интересов был/не был обнаружен.
(нужное подчеркнуть)

Решение подтвердить: _____ П.Н. Потапов
(подпись)

Директору БУ «Ханты-Мансийский театр кукол»

Потапову П.Н.

(ФИО работника, занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Учреждение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Директору БУ «Ханты-Мансийский театр кукол»
Потапову П.Н.

(ФИО работника, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и установленными правилами в учреждении прошу принять полученные мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки: _____

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.

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, деловых подарков

" ____ " _____ 20 ____ N _____

Работник БУ «Ханты-Мансийский театр кукол» _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а материально ответственное лицо БУ «Ханты-Мансийский театр кукол»

_____ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

_____ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение:

_____ на ____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(подпись, ФИО)

(подпись, ФИО)

Акт
возврата подарка(ов), полученного работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, деловых подарков

" ____ " _____ 20____ N _____

Материально ответственное лицо БУ «Ханты-Мансийский театр кукол»

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и установленными правилами в учреждении, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником учреждения, от " ____ " _____ 20__ г. возвращает работнику учреждения

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от " ____ " _____ г. N _____.

Выдал

Принял

_____/_____
(подпись, ФИО)

_____/_____
(подпись, ФИО)

Приложение N 5
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства,
передачи подарков в учреждение,
полученных работником в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата передачи _____
Сдал _____
Принял _____
Место хранения _____

С правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, передачи подарков в учреждение, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский театр юного зрителя» ознакомлены:

_____/_____
дата подпись

