

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке сообщения сотрудниками
МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского»
сведений о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, его сдаче
и оценке, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В администрацию МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского»
(наименование учреждения)

ОТ _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ___ » _____ 20__ г.

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 *

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« ___ » _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения сотрудниками
МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского»
сведений о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, его сдаче
и оценке, реализации (выкупе) и зачислении

средств, вырученных от его
реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений получении подарков

Учреждение -----

Структурное подразделение _

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				
номер	дата			наименование	описание	количество предмета		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прошито и пронумеровано _____ страниц

Должностное лицо

(должность) М.П.

(подпись)

расшифровка

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

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке сообщения сотрудниками
ДМШ сведений о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, его сдаче
и оценке, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка №

«___»___20___ г.

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО или
организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) 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 государственного (муниципального)
органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ "___" _____ 20 ___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке сообщения сотрудниками
ДМШ сведений о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, его сдаче
и оценке, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка №

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____