

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками
ГБОУ ООШ с.Севрюкаево
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка

Уведомление о получении подарка

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)

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к положению о сообщении работниками
ГБОУ ООШ с.Севрюкаево
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка

Журнал регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками ГБОУ ООШ с.Севрюкаево в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление		Фамилия, Имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
№п/п	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость*	
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 3
к положению о сообщении работниками
ГБОУ ООШ с.Севрюкаево
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка

Акт
приема-передачи подарка(ов),
полученного работниками ГБОУ ООШ с.Севрюкаево в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

Работник _____

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

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации
передает, а материально ответственное лицо

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

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

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4
к положению о сообщении работниками
ГБОУ ООШ с.Севрюкаево
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка

Акт
возврата подарка(ов),
полученного работниками ГБОУ ООШ с.Севрюкаево в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности работника)
в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также
на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных
работников от « ___ » _____ 20 ___ г. возвращает работнику

_____ (Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)
подарок(и), переданный(ые) по акту приему-передачи подарка(ов) от « ___ » _____ 20 ___ г.

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)