

о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного структурного
подразделения органа исполнительной власти
местного самоуправления
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.

муниципальными служащими
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче копии уведомления	Отметка о приеме уведомления

1
2
3

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов «_____» (указывается наименование органа исполнительной власти), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,

Акт
возврата подарка(ов), полученного служащим _____
(орган исполнительной власти местного самоуправления)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

" ____ " ____ 20 ____

Материально ответственное лицо _____

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

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств,
нематериальных активов, списанию материальных запасов « ____ » (указывается
наименование органа исполнительной власти) от " ____ " ____ 20 ____ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного

подразделения органа исполнительной власти)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

" ____ " ____ 20 ____ г. № ____

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)

от _____

(Ф.И.О., служащего, сдавшего подарок(и), с указанием

должности, структурного подразделения, телефона)

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 « ____ » (указывается наименование органа
исполнительной власти) в установленном порядке,

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-
передачи 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

(наименование замещаемой
должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.