

Приложение 1  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками  
Уведомление о получении подарка  
заместителю заведующего по УВР

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

В соответствии с ч.2 ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.7 ч.3 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

МАДОУ «Эврика» г.Перми  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наимен ование	описание	Кол-во предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Пермь

ООО « \_\_\_\_\_ »

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

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)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работниками

Акт оценки подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Пермь

Комиссией в составе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: \_\_\_\_\_

Оценка выполнена на основании:

\_\_\_\_\_

(указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)