

Приложение № 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

(органа местного самоуправления)

(или иной организации)

От _____

(ФИО, 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 <*>
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 отдельными категориями лиц

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями
«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____
(ФИО должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количес- тво предмето в	Сумма в рублях<*>
1				
2				
3				
	Итого:			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица, третий – для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение: _____ на _____
листах

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)