



Приложение № 1
к приказу от «10» 02 2015 г. № 23-17

Образец

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

N п/п	Дата регистрации	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 уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию объектов основных средств и материальных запасов комитета, созданную в соответствии с приказом комитета от 09.01.2014 г. №13-п.



Приложение N 2
к приказу от «10» 02 2015 г. № 23-17

Образец

**Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

" ___ " _____ 20__

№ _____

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

Ф.И.О., замещаемая должность

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо Отдела учета и отчетности _____

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

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Образец

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Образец

Акт

**возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

" ____ " _____ 20__ № _____

Материально ответственное лицо отдела учета и отчетности

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

на основании протокола заседания Постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию объектов основных средств и материальных запасов комитета, созданную в соответствии с приказом комитета " ____ " _____ 20__ г. № ____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения комитета)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от " ____ " _____ 20__ г. N ____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)