

Приложение № 1
к Положению
о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими управления делами
Губернатора и Правительства Сахалинской
области о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденному приказом
управления делами Губернатора и
Правительства Сахалинской области
от 29.10.2014 № 32

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного органа
или иной организации
(уполномоченной 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 подар-ка	Характеристика подарка, его описа-ние	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение № 2
к Положению
о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими управления делами
Губернатора и Правительства Сахалинской
области о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденному приказом
управления делами Губернатора и
Правительства Сахалинской области
от 29.10.2014 № 32

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. гражданского служащего	Должность гражданского служащего	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление, и его подпись	Подпись гражданского служащего о получении уведомления
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Положению
о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими управления делами
Губернатора и Правительства Сахалинской
области о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации, утвержденному приказом
управления делами Губернатора и
Правительства Сахалинской области
от 29.10.2014 № 32

Акт приема-передачи подарка № _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность сдавшего подарок)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п. п.	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов управления делами)

Исполнитель _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

