

Уведомление о получении подарка

18.07.2014

Приложение 1 к Положению о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы управы Даниловского района города Москвы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации В управу Даниловского района города Москвы Уведомление о получении подарка Москва "___" _____ 20__ г. Настоящим уведомляю о получении _____ мною, (дата получения)

_____ (Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок) в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия, место и дата проведения) подарка: № п/п Наименование Основные характеристики (их описание) Количество предметов Сумма в рублях* 1 2 3 4 5 1 2 3 Итого Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка _____ 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы управы Даниловского района города Москвы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации Акт приема-передачи подарков № _____ Москва "___" _____ 20__ г. Орган исполнительной власти: Управа Даниловского района города Москвы Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал, (Ф.И.О. должностного лица) а материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность) принял на ответственное хранение следующие подарки: № п/п Наименование Основные характеристики (их описание) Количество предметов Сумма в рублях* 1 2 3 4 5 1 2 3 Итого Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для должностного лица, второй экземпляр - для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.) Принял на ответственное хранение _____ (подпись) (расшифровка подписи) Сдал на ответственное хранение _____ (подпись) (расшифровка подписи) Принято к учету

_____ (наименование подарка) Исполнитель _____ "___" _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. Приложение 3 к Положению о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы управы Даниловского района города Москвы, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации Акт возврата подарка № _____ Москва от "___" _____ 20__ г. Материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от "___" _____ 20__ г. возвращает должностному лицу _____ (Ф.И.О., должность)

_____ подарок _____, переданный по акту приема-передачи подарков от "___" _____ 20__ г. № _____ Выдал _____ (подпись) (расшифровка подписи) "___" _____ 20__ г. Принял _____ (подпись) (расшифровка подписи) "___" _____ 20__ г.

Адрес страницы: <http://danilovsky.mos.ru/anti-corruption/plans-papers-reports-reviews-static-information-on-combating-corruption/detail/1132419.html>