

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками  
МАОУ СОШ № 215  
о получении подарка

Директору МАОУ СОШ № 215  
А.А. Шульге

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., 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, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость

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 № 3

к Порядку сообщения работниками  
МАОУ СОШ № 215  
о получении подарка

Акт

приема-передачи подарков

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что сдал  
(принял) \_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

Наименование подарка, его характеристики, описание	Количество предметов	Стоимость

Принял (передал) \_\_\_\_\_

Сдал (принял) \_\_\_\_\_

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками  
МАОУ СОШ № 215  
о получении подарка

Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

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

Сдал (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Принял (ФИО, должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_