

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8 ИМ. Н. ОЧИРОВА

ПРИКАЗ

30.12.2022 г.

№ 2816

г. Элиста

«Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками МБОУ «СОШ № 8 имени Номто Очирова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, ФЗ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками МБОУ «СОШ № 8 имени Номто Очирова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации **(приложение 1)**.
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них МБОУ «СОШ № 8 имени Номто Очирова» **(приложение 2)**
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

К. Лиджеева

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них МБОУ «СОШ № 8 имени Номто Очирова»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО работника	Должность	Подпись
1.	Лиджеева Кермен Борисовна	Директор	
2.	Арманова Вера Владимировна	Заместитель директора по ВР	
3.	Мулаева Нина Аришовна	заместитель директора по АХЧ	
4.	Танктырова Евгения Николаевна	заместитель директора по УВР	
5.	Харцхаева Белке Эрдниевна	Методист	
6.	Баатырова Екатерина Владимировна	Социальный педагог	
7.	Коняева Саглар Михайловна	учитель начальных классов	
8.	Гордоваева Юлия Сергеевна	учитель начальных классов	
9.	Когджиева Любовь Алексеевна	учитель начальных классов	
10.	Ненькина Ирина Фёдоровна	учитель начальных классов	
11.	Лиджиева Айса Александровна	учитель начальных классов	
12.	Левченко Зинаида михайловна	учитель начальных классов	
13.	Ахадуева Альма Гурбановна	учитель начальных классов	
14.	Балтыкова Босхомджи Цереновна	учитель начальных классов	
15.	Санджигоряева Валентина Алексеевна	учитель начальных классов	
16.	Басанова Ирина Цереновна	учитель русского языка	
17.	Утигенова Элина Петровна	учитель английского языка	
18.	Баканова Любовь Ивановна	учитель математики	
19.	Фидий Людмила Сергеевна	учитель химии, географии	
20.	Фирсова Саглара Юрьевна	учитель калмыцкого языка	
21.	Хинеева Алия Аман-Гельдыевна	учитель английского языка	
22.	Дьячкова Ольга Ивановна	учитель русского языка	
23.	Ненькина Наталья Владимировна	учитель информатики	
24.	Хольджгонова Тамара Басанговна	учитель русского языка	

25.	Шаваева Вера Эренценовна	учитель математики	
26.	Окунова Светлана Андреевна	учитель калмыцкого языка	
27.	Очирова Нина Нусаевна	учитель калмыцкого языка	
28.	Валетова Эльза Гаряевна	учитель калмыцкого языка	
29.	Арзаева Кермен Утнасуновна	учитель английского языка	
30.	Басангова Джиргал Алексеевна	учитель физики	
31.	Жукова Диана Александровна	учитель биологии	
32.	Каткаев Виктор Викторович	учитель истории и обществознания	
33.	Кравцов Ростислав Юрьевич	учитель технологии	
34.	Санджиева Елена Анатольевна	учитель технологии	
35.	Арманов Адьян Артурович	учитель физической культуры	
36.	Уланов Валентин Владимирович	учитель физической культуры	
37.	Музраев Владимир Владимирович	Воспитатель продленного дня	
38.	Лиджиева Валентина Валерьевна	Педагог-психолог	
39.	Шкумат Татьяна Викторовна	Логопед	
40.	Медаев Олег Русланович	Тьютор	
41.	Айбазова Тамара Ивановна	библиотекарь	
42.	Очирова Татьяна Артуровна	Документовед	
43.	Нахаева Валентина Кольтхановна	Гл.Бухг	
44.	Лизинова Делгр Эрдниевна	Бухгалтер	
45.	Бабаева Алина Артуровна	Кладовщик	
46.	Мишкин Борис Юрьевич	Повар	
47.	Шевченко Виктория Викторовна	Повар	
48.	Телеугалиева Алима Мустафаевна	Кондитер	
49.	Джембеева Татьяна Искандяровна	Официант	
50.	Чубова Анна Александровна	Кух.рабочий	
51.	Жуковская Галина Владимировна	Вахтер	
52.	Эрдни-Горяева Наталья Михайловна	Вахтер	
53.	Доржиева Людмила Ивановна	Уборщик служебных помещений	
54.	Манджиева Любовь Петровна	Уборщик служебных помещений	
55.	Онкурова Тамара Манджиевна	Уборщик служебных помещений	
56.	Пюрвеева Нина Чимидовна	Уборщик служебных помещений	
57.	Манджиев Хонгор Александрович	Сторож	

58.	Элистаев Анатолий Ташуевич	Сторож	
59.	Тактинов Сергей Дундукович	Электрик	
60.	Харцхаева Евдокия Хулхачиевна	Дворник	

к Положению о порядке сообщения работниками МБОУ «СОШ № 8 имени Номто Очирова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО работника	Должность	Подпись
1.	Лиджеева Кермен Борисовна	Директор	
2.	Арманова Вера Владимировна	Заместитель директора по ВР	
3.	Мулаева Нина Аришовна	заместитель директора по АХЧ	
4.	Танктырова Евгения Николаевна	заместитель директора по УВР	
5.	Харцхаева Белке Эрдниевна	Методист	
6.	Баатырова Екатерина Владимировна	Социальный педагог	
7.	Коняева Саглар Михайловна	учитель начальных классов	
8.	Гордоваева Юлия Сергеевна	учитель начальных классов	
9.	Когджиева Любовь Алексеевна	учитель начальных классов	
10.	Ненькина Ирина Фёдоровна	учитель начальных классов	
11.	Лиджиева Айса Александровна	учитель начальных классов	
12.	Левченко Зинаида михайловна	учитель начальных классов	
13.	Ахадуева Альма Гурбановна	учитель начальных классов	
14.	Балтыкова Босхомджи Цереновна	учитель начальных классов	
15.	Санджигоряева Валентина Алексеевна	учитель начальных классов	
16.	Басанова Ирина Цереновна	учитель русского языка	
17.	Утигенова Элина Петровна	учитель английского языка	
18.	Баканова Любовь Ивановна	учитель математики	
19.	Фидий Людмила Сергеевна	учитель химии, географии	
20.	Фирсова Саглара Юрьевна	учитель калмыцкого языка	
21.	Хинеева Алия Аман-Гельдыевна	учитель английского языка	
22.	Дьячкова Ольга Ивановна	учитель русского языка	
23.	Ненькина Наталья Владимировна	учитель информатики	
24.	Хольджгонова Тамара Басанговна	учитель русского языка	

25.	Шаваева Вера Эренценовна	учитель математики	
26.	Окунова Светлана Андреевна	учитель калмыцкого языка	
27.	Очирова Нина Нусаевна	учитель калмыцкого языка	
28.	Валетова Эльза Гаряевна	учитель калмыцкого языка	
29.	Арзаева Кермен Утнасуновна	учитель английского языка	
30.	Басангова Джиргал Алексеевна	учитель физики	
31.	Жукова Диана Александровна	учитель биологии	
32.	Каткаев Виктор Викторович	учитель истории и обществознания	
33.	Кравцов Ростислав Юрьевич	учитель технологии	
34.	Санджиева Елена Анатольевна	учитель технологии	
35.	Арманов Адьян Артурович	учитель физической культуры	
36.	Уланов Валентин Владимирович	учитель физической культуры	
37.	Музраев Владимир Владимирович	Воспитатель продленного дня	
38.	Лиджиева Валентина Валерьевна	Педагог-психолог	
39.	Шкумат Татьяна Викторовна	Логопед	
40.	Медаев Олег Русланович	Тьютор	
41.	Айбазова Тамара Ивановна	библиотекарь	
42.	Очирова Татьяна Артуровна	Документовед	
43.	Нахаева Валентина Кольтхановна	Гл.Бухг	
44.	Лизинова Делгр Эрдниевна	Бухгалтер	
45.	Бабаева Алина Артуровна	Кладовщик	
46.	Мишкин Борис Юрьевич	Повар	
47.	Шевченко Виктория Викторовна	Повар	
48.	Телеугалиева Алима Мустафаевна	Кондитер	
49.	Джембеева Татьяна Искандяровна	Официант	
50.	Чубова Анна Александровна	Кух.рабочий	
51.	Жуковская Галина Владимировна	Вахтер	
52.	Эрдни-Горяева Наталья Михайловна	Вахтер	
53.	Доржиева Людмила Ивановна	Уборщик служебных помещений	
54.	Манджиева Любовь Петровна	Уборщик служебных помещений	
55.	Онкурова Тамара Манджиевна	Уборщик служебных помещений	
56.	Пюрвеева Нина Чимидовна	Уборщик служебных помещений	
57.	Манджиев Хонгор Александрович	Сторож	

58.	Элистаев Анатолий Ташуевич	Сторож	
59.	Тактинов Сергей Дундукович	Электрик	
60.	Харцхаева Евдокия Хулхачиевна	Дворник	

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений
МБОУ «СОШ № 8 имени Номто Очирова»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 им. Н. Очирова» (далее – Школа), назначаемых на должность руководителем Школы, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник Школы незамедлительно уведомляет работодателя о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление работника Школы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) составляется на имя работодателя и передается (указывается отдел).

Уведомление составляется в письменной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которое должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника Школы;
- должность работника Школы;
- информацию о факте обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционного правонарушения.

Информацию о факте обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционного правонарушения должна содержать:

- информацию о лице (лицах), склонявшем работника Школы к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник Школы;
- информацию о предполагаемом правонарушении (действие (бездействие) работника Школы, к которому склоняется работник Школы;
- дату и время представления уведомления (указывается отдел).

Работник Школы, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

4. Работник Школы, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Школы каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определённой настоящим Порядком.

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления работниками в отдел кадров, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику Школы на руки под роспись в графе Журнала, либо направляется по почте с

уведомлением о получении. Запись о направлении копии уведомления по почте также вносится в графу Журнала.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Школы.

8. Журнал подлежит хранению в течение 3 лет с момента регистрации в нём последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Организация проведения проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется комиссией Школы по соблюдению требований работников Школы и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения.

11. По результатам проверки сведений, содержащихся в уведомлении, составляется письменное заключение.

В заключении указываются: состав комиссии, сроки проведения проверки, обстоятельства послужившие основанием для проведения проверки, доказательства, подтверждающие либо опровергающие доводы обратившегося с уведомлением лица, а также причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений, меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

12. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений работодатель, с учётом заключения по результатам проверки, в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений;

- об исключении возможности принятия составителем уведомлений другими работниками Школы, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

- о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

13. Работодатель в недельный срок сообщает работнику Школы, подавшему уведомление, о принятом решении.

14. В случае несогласия с решением, принятым работодателем, работник Школы может его обжаловать в установленном действующем законодательством порядке.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких
уведомлений и проверки содержащихся в
них сведений МБОУ «СОШ № 8 им. Н.
Очирова».

Директору _____
(наименование организации)

(фамилия и инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «__» _____ 20 __ года
гр. _____

(Ф.И.О., должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем склонение к коррупционным действиям)

Дата «__» _____ 20 __ года

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ 20 __ года № _____

Положение
о порядке сообщения работниками
МБОУ «СОШ № 8 имени Номто Очирова» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислению средств, вырученных от его реализации

1. Положение о порядке сообщения работниками МБОУ «СОШ № 8 имени Номто Очирова» (далее – ОО) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, ФЗ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых акты Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Положение определяет порядок сообщения работниками ОО о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации.
3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - под термином *работник* в настоящем Положении понимаются штатные работники ОО с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с организацией, независимо от их должности;
 - под термином *подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями* – подарок, полученный работником ОО от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
 - под термином *получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей* - получение работником ОО лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.
4. Работники ОО не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.
5. Работники ОО обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений и иных правонарушений в ОО. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ОО, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется директору ОО.
8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.рублей либо стоимость которого получившим его работнику ОО неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений и иных правонарушений в ОО, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №3).
9. Подарок, полученный работником ОО, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.
10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получивший подарок.
11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс.рублей.
12. ОО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.рублей, в Реестр государственного имущества г. Элисты (по согласованию).
13. Работник ОО, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ОО соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.
14. ОО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа (по согласованию).
15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами Российской Федерации об оценочной деятельности.
16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ОО принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс

благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ОО в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
18. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий (п.2 ст. 264 Налогового кодекса РФ).
19. Поощрение работников может осуществляться в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ и локальным нормативным актом работодателя.
20. Настоящее Положение вступает в действие со дня утверждения Антикоррупционной политики.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников ОО, а также иных заинтересованных лиц путем размещения документа на официальном сайте ОО обеспечения возможности постоянного и беспрепятственного доступа к тексту Положения.

В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками
МБОУ «СОШ №8 имени Н.Очирова» о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислению
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(ФИО, должность лица, ответственного

за профилактику коррупционных

правонарушений в МБОУ «СОШ №8 имени
Н.Очирова»)

от _____

(ФИО, занимаемая должность работника)

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 <*>
1.			
2.			
3.			
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.

Приложение 2

к Положению о сообщении работниками МБОУ «СОШ №8 имени Н.Очирова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации

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

г. Элиста

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили 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)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй- для материально ответственного лица, третий – для отдела бухгалтерского учета и отчетности МБОУ «СОШ № 8 имени Н.Очирова»

Приложение: _____ на _____ листах

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

Принял на ответственное хранение _____

Сдал на ответственное хранение _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Принято к учету _____

(наименование подарка)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 2
к Положению о сообщении работниками МБОУ «СОШ №8
имени Н.Очирова» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Регистрационн ый номер	Дата поступления	ФИО	Подразделение, должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7