

от _____
(ФИО, должность)

Уведомление о получении подарка от « ___ » _____ 20 ___ г.
Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (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.			
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.

<*>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №2
к положению

ЖУРНАЛ
Регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/ п	Дата поступлени я уведомлени я	ФИО, должность лица, подавшего уведомлени е	Наименовани е подарка	Стоимост ь подарка	Стоимость по результата м оценки	Сведения о реализаци и (выкупе) подарков	Иные сведени я

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

« ____ » _____ 20 ____ г

№ _____

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

(_____ (Ф.И.О., должность)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на листах

(_____
наименование документов)

Сдал _____

(ФИО, подпись)

Принял _____

(ФИО, подпись)

**Состав комиссий по поступлению и выбытию активов
МБОУ «Школа №127»**

1. Тузова И.В., главный бухгалтер
2. Пряжникова М.В., уполномоченный на прием, хранение и реализацию подарков
3. Карташова А.В., ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений

ПОРЯДОК
работы комиссии по поступлению активов МБОУ «Школа №127»

1. Настоящий порядок регулирует вопросы деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов МБОУ «Школа №127» (далее - комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сообщением работников в МБОУ «Школа №127», подведомственной администрации города Нижнего Новгорода (далее - организация), о поступлении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачей и оценкой подарка, реализацией (выкупом) и зачислением средств, вырученных от его реализации.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Секретарем комиссии является сотрудник уполномоченного структурного подразделения, ответственный за организацию работы по обеспечению приема, хранения, оценки и реализации подарков, полученных работниками должности, которых связаны с коррупционными рисками в МБОУ «Школа №127» (далее - работник) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

7. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.

8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия ведение заседания комиссии поручается члену комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.

9. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

Протокол составляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

11. Полномочия комиссии:

11.1. Комиссия в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определяет стоимость подарка путем анализа рыночных цен на аналогичный товар, действующих на дату принятия к учету.

11.2. Комиссия дает заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

12. Секретарь комиссии:

12.1. Оповещает членов комиссии о заседании комиссии.

12.2. Составляет протоколы заседаний комиссии.

12.3. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии.