

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ЕФРЕМОВ

Управление по культуре, молодёжной политике,  
физической культуре и спорту

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
«ДЕТСКО - ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №3»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

От «04» сентября 2020 г.

№ 107/1-ос

**«О назначении уполномоченных лиц, которым  
предоставляются сведения о подарках»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Колчеву Ю.Г., заместителя директора по УВР и заведующих отделениями по видам спорта Склярова Ю.Г., Литко Л.С., Бобкину Р.И. уполномоченными МКУ ДО «ДЮСШ №3» на прием уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей от работников учреждения, а также на осуществление регистрации данных уведомлений в специальном журнале регистрации.

2. Назначить Губину Г.Л.-зав.хозяйством, уполномоченным:

- по организации принятия, хранения указанных в пункте 1 подарков;
- на организацию их оценки и последующей реализации подарков;
- на осуществление контроля к принятию на бухгалтерский учет указанных подарков, направлять необходимые сведения для включения в установленном порядке подарков в Реестр имущества, находящегося в собственности МКУ ДО «ДЮСШ №3», а так же на администрирование доходов и контроль зачисления средств, вырученных от их реализации.

3. Утвердить прилагаемые:

- форму уведомления о получении подарка согласно Приложению № 1;

- акт приема - передачи подарка согласно Приложению № 2;
  - акт приема - передачи (возврата) подарка согласно Приложению № 3;
  - форму заявления о выкупе подарка согласно Приложению № 4;
  - форму журнала регистрации уведомлений согласно Приложению № 5;
  - Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор МКУ ДО «ДЮСШ №3»



Кудинов С.М.

**Форма уведомления о получении подарка**

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.

**Форма акта приема-передачи подарка**

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА**

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работника) сдал, а материально ответственное лицо (должность, Ф.И.О. ответственного лица \_\_\_\_\_

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики и (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей <4>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
	Итого				

Принял на хранение Сдал на хранение

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_ (дата и номер решения комиссии уполномоченного должностного лица)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица



**Форма акта приема-передачи (возврата) подарка**

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА**

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. ответственного лица)

\_\_\_\_\_ на

основании \_\_\_\_\_

(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)

возвращает \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работника)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,

переданный по акту приема-передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_.

Выдал Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт приема-передачи (возврата) подарка составляется в двух экземплярах, один экземпляр - для лица, которому возвращается подарок, второй - для материально ответственного \_\_\_\_\_ лица

Приложение 4.

**Форма заявления о выкупе подарка**

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. гражданского служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного должностного лица)

по акту приема-передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Форма

журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора