****

**Палата УПОЛНОМОЧЕННЫх в Камчатском крае**

**Распоряжение**

***Утверждено Распоряжением Палаты***

***Уполномоченных в Камчатском крае***

***от 26.03.2014 № 27***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05.02.2014 | № | 27 |

г. Петропавловск-Камчатский

# Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающих должности в Палате Уполномоченных в Камчатском крае, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 12.1 [Федерального закон](garantF1://12064203.12)а от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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", статьей 8 Закона Камчатского края от 19.12.2013 № 368 "О Палате Уполномоченных в Камчатском крае"

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающих должности в Палате Уполномоченных в Камчатском крае, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.
2. Настоящее Распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2014 года.

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА

В КАМЧАТСКОМ КРАЕ И.Л. ОРЛОВА

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение к Распоряжению Палаты Уполномоченных в Камчатском крае от 05.02.2014 № 27 "Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающих должности в Палате Уполномоченных в Камчатском крае, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации" |   Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающих должности в Палате Уполномоченных в Камчатском крае, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими государственные должности Камчатского края в Палате Уполномоченных в Камчатском крае (далее – члены Палаты Уполномоченных), государственным гражданским служащим Камчатского края, замещающим должности государственной гражданской службы Камчатского края в аппарате Палаты Уполномоченных в Камчатском крае (далее – гражданские служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее также – подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
   1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный членами Палаты Уполномоченных, гражданскими служащими 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
   2. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение членом Палаты Уполномоченных, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления профессиональной служебной деятельности, предусмотренной законами Камчатского края, должностным регламентом (должностной инструкцией).
3. Члены Палаты Уполномоченных, гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Член Палаты Уполномоченных, гражданский служащий, получивший подарок, обязан представить в Палату Уполномоченных в Камчатском крае (далее – Палата Уполномоченных)в порядке, предусмотренном частями 5-7 настоящего Положения, уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
5. Уведомление представляется главному бухгалтеру в отделе организационно-технического обеспечения аппарата Палаты Уполномоченных в Камчатском крае (далее – главный бухгалтер Палаты Уполномоченных) не позднее трех рабочих дней со дня получения членом Палаты Уполномоченных, гражданским служащим подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения члена Палаты Уполномоченных, гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par2) и [втором](#Par3) настоящей части, по причине, не зависящей от члена Палаты Уполномоченных, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

1. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
2. Уведомление составляется членом Палаты Уполномоченных, гражданским служащим в двух экземплярах.
3. Один экземпляр уведомления возвращается члену Палаты Уполномоченных, гражданскому служащему с отметкой о регистрации главным бухгалтером Палаты Уполномоченных в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активовв Палате Уполномоченных.
4. Член Палаты Уполномоченных, гражданский служащий, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его члену Палаты Уполномоченных, гражданскому служащему неизвестна, обязан передать подарок на хранение начальнику отдела организационно-технического обеспечения аппарата Палаты Уполномоченных в Камчатском крае, являющемуся материально ответственным лицом Палаты Уполномоченных (далее – материально ответственное лицо Палаты Уполномоченных) по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.
5. Подарок, полученный членом Палаты Уполномоченных, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [частью](#sub_1007) 9 настоящего Положения.
6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет член Палаты Уполномоченных, гражданский служащий, получивший подарок.
7. Главный бухгалтер Палаты Уполномоченных в целях принятия подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к бухгалтерскому учету проводит определение его стоимости 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 по поступлению и выбытию активовв Палате Уполномоченных, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.
8. Подарок возвращается члену Палаты Уполномоченных, гражданскому служащему по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.
9. Главный бухгалтер Палаты Уполномоченных обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества, находящегося в государственной собственности Камчатского края.
10. Член Палаты Уполномоченных, гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Уполномоченного по правам человека в Камчатском крае, либо лица, его замещающего, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.
11. Главный бухгалтер Палаты Уполномоченных в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка с соответствующей резолюцией Уполномоченного по правам человека в Камчатском крае, либо лица, его замещающего, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение одного месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Палатой Уполномоченных с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активовв Палате Уполномоченных о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Палаты Уполномоченных, включая обеспечение деятельности Общественной палаты Камчатского края.
13. В случае нецелесообразности использования подарка, принимается решение Уполномоченного по правам человека в Камчатском крае, либо лица, его замещающего, о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой контрактным управляющим, который по должности является руководителем аппарата Палаты Уполномоченных, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [частями 1](#Par12)6 и 1[8](#Par14) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Уполномоченным по правам человека в Камчатском крае, либо лицом, его замещающим, 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.
16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающих должности в Палате Уполномоченных в Камчатском крае, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации  Форма уведомления о получении подарка |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО главного бухгалтера Палаты Уполномоченных в Камчатском крае)

|  |  |
| --- | --- |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО члена Палаты Уполномоченных в Камчатском крае, гражданского служащего) |

Уведомление о получении подарка[[1]](#footnote-1)

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, руб.[[2]](#footnote-2) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах. | | |
|  | (наименование документа) | | |
| Лицо, представившее уведомление | | \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | |
| Лицо, принявшее уведомление | | \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающих должности в Палате Уполномоченных в Камчатском крае, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации  Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей |

Журнал

регистрации уведомлений отдельных категорий лиц, замещающих должности в Палате Уполномоченных в Камчатском крае, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начат " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Окончен " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На " |  | " листах |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации уведомления | Ф.И.О.  лица, представившего уведомление | Должность лица,  представившего уведомление | Ф.И.О.  регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающих должности в Палате Уполномоченных в Камчатском крае, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации  Форма акта приема-передачи подарка |

Акт приема-передачи подарка[[3]](#footnote-3)

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО члена Палаты Уполномоченных в Камчатском крае, гражданского служащего)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО материально ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Палаты Уполномоченных в Камчатском крае)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Основные характеристики  (их описание) | Количество  предметов | Стоимость,  рублей[[4]](#footnote-4) | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Принял на хранение Сдал на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер, подпись, ФИО главного бухгалтера Палаты Уполномоченных в Камчатском крае)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающих должности в Палате Уполномоченных в Камчатском крае, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации  Форма акта приема **–** передачи (возврата) подарка |

Акт приема-передачи (возврата) подарка[[5]](#footnote-5)

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

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

(должность, ФИО материально ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Палаты Уполномоченных в Камчатском крае)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ об определении стоимости подарка, не превышающей трех тысяч рублей)

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО члена Палаты Уполномоченных в Камчатском крае, гражданского служащего)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

переданный по акту приема-передачи от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Выдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Положению о порядке сообщения отдельными категориями лиц, замещающих должности в Палате Уполномоченных в Камчатском крае, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации  Форма заявления о выкупе подарка |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( ФИО Уполномоченного по правам человека в Камчатском крае, либо лица,  его замещающего)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ФИО члена Палаты Уполномоченных в Камчатском крае, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО главного бухгалтера

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Палаты Уполномоченных в Камчатском крае)

по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

1. Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр – возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой – направляется в

   главному бухгалтеру Палаты Уполномоченных в Камчатском крае. [↑](#footnote-ref-1)
2. Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-2)
3. 3Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один экземпляр *–* для лица, сдавшего подарок, второй *–* для материально ответственного лица Палаты Уполномоченных в Камчатском крае. [↑](#footnote-ref-3)
4. Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков. [↑](#footnote-ref-4)
5. Акт приема – передачи (возврата) подарка составляется в двух экземплярах, один экземпляр – для лица, которому возвращается подарок, второй – для материально ответственного лица Палаты Уполномоченных в Камчатском крае. [↑](#footnote-ref-5)