



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕН-
НЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (МГТУ ГА)»**

**КИРСАНОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ –
ФИЛИАЛ МГТУ ГА**

П Р И К А З

«29» декабря 2018 г.

г. Кирсанов

№ 135 «б»

О создании комиссии и утверждении форм о получении подарков

Во исполнении требований приказа Росавиации от 19.12.2014 г. № 847 «Об утверждении Положения о сообщении Федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства воздушного транспорта и работниками организаций, подведомственных Федеральному агентству воздушного транспорта, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для рассмотрения уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации в составе:

Председатель комиссии: - КОСИНИЧ Н.А., ЗДК по ВР и СВ;
Члены комиссии: - САМОЛДИНА Е.Г., начальник ОК,
- АРШИНОВА А.В., юрисконсульт.

2. Назначить ответственными подразделения:

- за регистрацию уведомлений, приём, бухгалтерский учет подарков, переданных работниками колледжа, их реализацию и уничтожение – бухгалтерию колледжа;

- за хранение подарков – отдел МТО.

3. Утвердить прилагаемые формы: Уведомление о получении подарка (Приложение № 1), Акт приёма-передачи подарка (Приложение №2), Акт приёма-передачи (возврата) подарка (Приложение № 3), Заявление о выкупе подарка

(Приложение № 4), Журнал регистрации уведомлений о получении (Приложение №5).

4. Начальнику отдела информационных технологий КУЗНЕЦОВУ С.Н. разместить данный приказ на официальном сайте колледжа <http://katuga.ru/>.

Директор колледжа



А.Е. Пунт

Уведомление о получении подарка, направляемое в

(наименование ответственного структурного подразделения колледжа)

От _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении

(дата получения) подарка(ов)

подарка на

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

N	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость, руб. *
1.				
2.				
3.				
Итого				
(кол-во подарков)	-	-		

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

Акт
приема-передачи подарка N _____ " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Председатель комиссии: _____,
(ф.и.о. и должность члена комиссии)

Члены комиссии:

1. _____,
(ф.и.о. и должность члена комиссии)

2. _____,
(ф.и.о. и должность члена комиссии)

3. _____,
(ф.и.о. и должность члена комиссии)

составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о. гражданского служащего, работника, должность)

сдал(а), а материально ответственное лицо

(ф.и.о. и должность материально ответственного лица)

приняло на ответственное хранение следующие подарки:

N	Наименование	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость, руб. *	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
Итого					
(кол-во подарков)	-	-			

Принял(а) на ответственное хранение

Сдал(а) на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи членов комиссии (подпись) (расшифровка подписи):

1. _____ / _____

2. _____ / _____

3. _____ / _____

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии колледжа для рассмотрения уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, представляемых работником колледжа, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

АКТ

приема-передачи (возврата) подарка N _____ от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо:

(ф.и.о., должность)

на основании протокола заседания комиссии колледжа, для рассмотрения уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации, от "___" _____ 20__ г. N _____
_____ возвращает _____ гражданскому служащему

(ф.и.о., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N _____.

Выдал(а): _____ / _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял(а): _____ / _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление о выкупе подарка

(ф.и.о. руководителя колледжа)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального меро-
приятия, место и дата его проведения)

и переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N ____.

Расходы, связанные с проведением оценки стоимости подарка, обязуюсь оплатить.

"___" _____

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА

Кирсановский авиационный технический колледж – филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет
гражданской авиации» (МГТУ ГА)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

[illegible]