

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п.Кассельский» Нагайбакского муниципального района Челябинской области

ПРИКАЗ

« 17 » 02 2016г.

№ 10/1

«О постановке имущества на учет»

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в соответствии с Федеральным Законом № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности» Постановлением Правительства РФ от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Тулиспаевой А.У... – завхозу детского сада, ставить на учет все материальные средства, присваивать инвентаризационные номера, соблюдать законодательство РФ и РТ при привлечении и оформлении материальных ценностей. Принимать в дар материальное имущество только при наличии чеков, а так же при оформлении следующих документов: договор между Дарителем и МДОУ, акт приема-передачи материальной ценности, постановка на учет, присвоение инвентаризационного номера подаренному имуществу.
2. Барышникова Н.И. – председатель профкома МДОУ «Детский сад п.Кассельский», ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, осуществлять систематический контроль за всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.
3. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ \_\_\_\_\_ / З.Ф. Бидянова./

С приказом ознакомлен (а): «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_



### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

муниципального органа

\_\_\_\_\_

или учреждения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_

извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего уведомление  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## ЖУРНАЛ

### о регистрации уведомлений о получении подарков

Муниципальный орган, учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Ф.И.О., замещаема я	Дата и обстоятельст ва дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименовани е	описание	количество	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

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

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения муниципального органа или учреждения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

### Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

