



2.										
3.										
4.										
5.										

В журнале пронумеровано и прошнуровано  
 ( ) \_\_\_\_\_ страниц  
 (прописью)

Должностное лицо: \_\_\_\_\_  
 (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.»

Приложение № 2  
к постановлению Главы города Вологды  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 2  
к постановлению Главы города Вологды  
от 10 февраля 2017 года № 36

форма

Акт  
приема-передачи подарков на хранение

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

\_\_\_\_\_ занимаемая должность лица, получившего подарок(ки)  
сдал(а),

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность лица,

\_\_\_\_\_ принимающего подарок(ки)

принявшему на ответственное хранение следующий(ие) подарок(ки):

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка в рублях*	Примечание**
1.					
2.					

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

(наименование документа)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Примечание:**

Акт приема-передачи подарков на хранение оформляется в трех экземплярах: 1 экз. - для лица, сдавшего подарок, 2 экз. - для лица, получившего подарок, 3 экз. - для Отдела учета и отчетности (бухгалтерии) в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Заполняется при необходимости отражения в акте приема-передачи подарков на хранение иных необходимых сведений, например, о причине, по которой должностное лицо не смогло сдать подарок в установленный срок, повреждении подарка и т.д.».

Приложение № 3  
к постановлению Главы города Вологды  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 4  
к постановлению Главы города Вологды  
от 10 февраля 2017 года № 36

форма

В отдел автоматизации  
и материально-технического обеспечения  
Управления по обеспечению деятельности  
Вологодской городской Думы

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
занимаемая должность лица, подающего заявление  
выкупе подарка)

### Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о выкупе подарка(ов), полученного(ых) мною, в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) и сданного(ых) в установленном порядке по акту приема-передачи подарков на хранение № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отдел автоматизации и материально-технического обеспечения Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы: \_\_\_\_\_

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

(наименование подарка(ов), наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечание:**

Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах:

1 экз. - для лица, представившего заявление, 2 экз. - для комиссии Вологодской городской Думы по поступлению и выбытию активов в целях оценки подарков для их выкупа.»

Приложение № 4  
к постановлению Главы города Вологды  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 5  
к постановлению Главы города Вологды  
от 10 февраля 2017 года № 36  
форма

Журнал  
регистрации заявлений о выкупе подарка

№ п/п	Дата заявления о выкупе подарка	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность лица, подавшего заявление о выкупе подарка	Дата регистрации заявления о выкупе подарка	Дата передачи и подпись лица, получившего экземпляр уведомления после регистрации	Дата передачи и подпись члена комиссии о получении экземпляра заявления о выкупе подарка после регистрации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

В журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц  
(прописью)

Должностное лицо: \_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».