# Уведомление о получении подарка

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ф.и.о., занимаемая должность)

# 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 [<\*>](#Par81) |
| 1.2.3.Итого |  |  |  |

# Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

#  (наименование документа)

# \_\_\_\_\_ листах.

#

# 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.

Приложение № 2

к приказу управления образования

 администрации МО ГО «Сыктывкар»

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Состав Постоянно действующей комиссии управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Комарова Лидия Альбертовна,главный бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности |
| Заместитель председателя комиссии | Броницкая Ольга Владимировна,заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и отчетности |
| Секретарь комиссии | Глухова Надежда Вениаминовна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности |
| Члены комиссии | Нефедова Ольга Николаевна, заведующий хозяйством |
| Шнайдер Екатерина Сергеевна, начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы |