Приложение 1 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом БГПУ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
от_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать полученные мною от _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)
в связи с исполнением своих трудовых обязанностей _____
_____
(наименование официального мероприятия)
следующие подарки, являющиеся сувенирами:

№ п/п	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка <*>
1			
2			

Подарки, перечисленные в пунктах _____ настоящего заявления, прошу принять на хранение и решить вопрос об их дальнейшем использовании.

Приложения: 1. _____ на _____ л.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л.
(наименование документа)

Подпись _____
«___» _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества
«___» _____ 20__ г. за № _____.

Уполномоченное должностное лицо _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

<*> Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом БГПУ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
от_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и принять на хранение полученные мною от _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)
в связи с исполнением своих трудовых обязанностей _____
_____
(наименование официального мероприятия)
следующие подарки, не являющиеся сувенирами:

№ п/п	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка <*>
1			
2			

Приложения: 1. _____ на _____ л.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л.
(наименование документа)

Подпись _____
«___» _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества
«___»_____ 20__ г. за № _____.

Уполномоченное должностное лицо _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

<*> Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость подарка.

Приложение 3 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом БГПУ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
от_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и принять на хранение полученные мною от _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)
в связи с исполнением своих трудовых обязанностей _____
_____
(наименование официального мероприятия)
следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Краткое описание подарка	Стоимость подарка <*>
1			
2			

Приложения: 1. _____ на _____ л.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л.
(наименование документа)

Подпись _____
«___» _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества
«___» _____ 20__ г. за № _____.

Уполномоченное должностное лицо _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

<*> Указывается стоимость подарка на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость подарка.

Приложение 4 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом БГПУ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Ректору БГПУ
Жуку А.И.
от_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать и принять на хранение, полученное мною от _____
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)<*>
в связи с исполнением своих трудовых обязанностей _____
_____
(обстоятельства получения имущества)
следующее имущество, не являющееся подарками:

№ п/п	Наименование имущества	Краткое описание имущества	Стоимость имущества <**>
1			
2			

Приложения: 1. _____ на _____ л.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л.
(наименование документа)

Подпись _____
«___» _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений о получении имущества
«___» _____ 20__ г. за № _____.
Уполномоченное должностное лицо _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

<*> Указывается при наличии соответствующих сведений.
<**> Указывается стоимость имущества на основании имеющихся документов или ориентировочная стоимость имущества.

Приложение 5 к Положению о порядке
сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом БГПУ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Журнал
регистрации заявлений о получении имущества

Регистрационный номер и дата регистрации заявления	Фамилия, инициалы, должность государственного должностного или приравненного к нему лица	Наименование имущества и его краткое описание	Вид имущества (подарок, подарок-сувенир, иное имущество) согласно заявлению	Обстоятельства получения имущества (наименование протокольного и иного официального мероприятия и др.)	Дата и номер акта о приеме-передаче
1	2	3	4	5	6

1. Фамилия, инициалы, подпись уполномоченного должностного лица 2. Подпись государственного должностного или приравненного к нему лица	Стоимость имущества согласно произведенной оценке (дата и номер акта, заключения, отчета об оценке)	Дата оприходования подарка на баланс БГПУ	Дата направления сообщения в государственные органы, осуществляющие борьбу с коррупцией, о получении иного имущества	Принятое решение об использовании иного имущества	Примечание
7	8	9	10	11	12
1. 2.					

Приложение 6 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом БГПУ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Акт № ____
о приеме-передаче

«__» _____ 20__ г. г.Минск

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
(фамилия, инициалы, должность государственного должностного или приравненного к нему лица)
в присутствии уполномоченного должностного лица _____сдал(а)
(фамилия, инициалы)
на основании заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений о получении имущества от «___» _____ 20___ г. № _____, а материально ответственное лицо_____
(фамилия, инициалы)
приняло на хранение следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества <*>	Краткое описание имущества <*>	Вид имущества (подарок, подарок-сувенир, иное имущество) <*>	Стоимость имущества <*>
1				
2				

Вместе с имуществом _____
_____
(фамилия, инициалы государственного должностного или приравненного к нему лица)
в присутствии уполномоченного должностного лица _____
(фамилия, инициалы)
сдал(а), а материально ответственное лицо _____приняло
(фамилия, инициалы)

документы на _____ л., которые перечислены в приложении к заявлению, зарегистрированному в журнале регистрации заявлений о получении имущества «___» _____ 20___ г. за № ____.

Сдал | Принял

_____ _____ _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) *(подпись) (инициалы, фамилия)*

Уполномоченное должностное лицо _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

<*> Наименование, описание, вид и стоимость имущества должны соответствовать сведениям, которые указаны в заявлении государственного должностного или приравненного к нему лица о получении имущества.

Приложение 7 к Положению о порядке сдачи, учета, хранения, оценки и реализации имущества, в том числе подарков, полученного государственным должностным или приравненным к нему лицом БГПУ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей

Акт № ____
возврата подарка-сувенира

«__» _____ 20__ г. г.Минск

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, инициалы)

во исполнение _____
(основание возврата подарка-сувенира)

в присутствии уполномоченного должностного лица _____
(фамилия, инициалы)

возвратило _____
(фамилия, инициалы, должность государственного должностного или приравненного к нему лица)

подарок-сувенир (подарки-сувениры) и документы, переданные на хранение по акту о приеме-передаче от «___» _____ 20__ г. № _____ <*>.

Выдал	Принял
_____ _____	_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)	*(подпись) (инициалы, фамилия)*
"__" _____ 20__ г.	"__" _____ 20__ г.

Уполномоченное должностное лицо _____ _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

<*> Если государственному должностному или приравненному к нему лицу возвращаются только отдельные подарки и документы к ним, переданные по акту о приеме-передаче, необходимо перечислить эти подарки и документы.