



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЕЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»

П Р И К А З

от 09.09.2019

г. Ейск

№ 96

**О создании комиссии по приему и реализации имущества,
полученного в результате оказания благотворительной помощи,
и об утверждении Положения о приёме имущества
в качестве пожертвования в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ»**

В целях координации работы по приёму и реализации имущества, полученного в результате оказания благотворительной помощи (пожертвований), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию по приёму и реализации имущества, полученного в результате оказания благотворительной помощи ГКУ СО КК «Ейский ДДИ», и утвердить её состав (приложение 1).
2. В случае отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и др.) председателя комиссии Фарсобиной Л.П. его функции возложить на заведующего складом Беликову Н.И.
3. В случае отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск и др.) члена комиссии его функции возложить на иное присутствующее материально ответственное лицо из числа работников учреждения.
4. Утвердить Положение о комиссии по приёму и реализации имущества, полученного в результате оказания благотворительной помощи (приложение 2).
5. Утвердить Положение о приёме имущества (в том числе денежных средств) от благотворителей в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» в качестве пожертвований (приложение 3).
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности директора

О.Н. Бодяк

Проект подготовлен и внесен:
Юрисконсультотом

09.09.2019

Е.В. Беляевым

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом ГКУ СО КК

«Ейский ДДИ»

от 09.09.2019 № 96**СОСТАВ**

**комиссии по приёму и реализации имущества, полученного
в результате оказания благотворительной помощи
ГКУ СО КК «Ейский ДДИ»**

Фарсобина
Людмила Петровна

- заместитель директора по администра-
тивно-хозяйственной работе,
председатель комиссии

Члены комиссии:

Бегтина
Анна Владимировна

- кладовщик

Беляев
Евгений Валерьевич

- юрисконсульт

Юрисконсульт

Е.В. Беляев

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКУ СО КК

«Ейский ДДИ»

от 09.09.2019 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приему и реализации имущества, полученного в результате оказания благотворительной помощи

Настоящее положение устанавливает порядок работы комиссии по приёму и реализации имущества, полученного в результате оказания благотворительной помощи ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» (далее – Учреждение).

Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок поступления, выбытия, передачи, внутреннего перемещения, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся государственной собственностью.

1. Общие положения

1.1 Комиссия по приёму и реализации имущества, полученного в результате оказания благотворительной помощи, (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ согласно приказу директора Учреждения, и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Комиссия принимает решения по приёму, оценке и выдаче безвозмездно полученных ценностей, поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, в том числе по обособленным

структурным подразделениям, а также иные решения в пределах своей компетенции.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на её заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа её членов.

2. Цели, задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приёму, оценке и выдаче безвозмездно полученных ценностей, подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учёту основных средств, нематериальных активов;

- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц методом экспертных оценок;

- о принятии к учёту поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учётных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 (трёх тысяч) рублей включительно, учитываемых на забалансовом учёте;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

- о выбытии периодических изданий;

- о выдаче получателям социальных услуг предметов пожертвований во временное пользование с учётом потребности, размера одежды, обуви, индивидуальной программы реабилитации и т. п.;

- контроль за целевым расходованием привлечённых средств, а также непосредственное участие в освоении поступлений;

- предоставление информации спонсорам (благотворителям, добровольцам) об использовании учреждением их добровольных пожертвований.

2.3. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решения комиссии принимаются на заседаниях Комиссии и оформляются протоколами.

3.2. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, иных нормативных правовых актов.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

сопроводительной и технической документации (договоров, накладных, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к учету);

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учёту основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина РФ № 173н).

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учётной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 173н.

4. Ответственность членов Комиссии

4.1. Председатель, секретарь (избираемый из членов комиссии) и члены комиссии несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также локальных (внутренних) нормативных актов Учреждения в пределах своей компетенции.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе членов Комиссии на основании ходатайства перед директором Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются и утверждаются путём издания приказа директора Учреждения.

Юрисконсульт



Е.В. Беляев

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ СО КК
«Ейский ДДИ»

от 09.09.2019 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ **о приеме имущества (в том числе денежных средств)** **от благотворителей в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом ГКУ СО КК «Ейский ДДИ».

1.2. Положение определяет порядок привлечения, получения (приёма), учета, расходования и контроля добровольных пожертвований физических и юридических лиц в ГКУ СО «Ейский ДДИ» (далее – Учреждение).

1.3. Добровольными пожертвованиями физических и юридических лиц учреждения являются добровольные взносы физических лиц, спонсорская помощь организаций, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.4. Добровольные пожертвования благотворителей являются важной составной частью дополнительных поступлений имущества (в том числе денежных средств) в Учреждение. Порядок приёма и оформления этих пожертвований регламентируются Гражданским кодексом РФ (ГК РФ), Налоговым кодексом РФ (НК РФ), Федеральным законом от 11.08.1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», а также Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории Российской Федерации (утверждён Положением Центрального Банка России 12.10.2011г. № 373-П).

1.5. Под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передача гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.6. Участниками благотворительной деятельности могут быть граждане и юридические лица, осуществляющие благотворительную деятельность, в том числе путём поддержки, существующей или создания новой благотворительной организации, а также граждане и юридические лица, в интересах которых осу-

ществляется благотворительная деятельность: благотворители, добровольцы, благополучатели.

Благотворители - лица, осуществляющие благотворительные пожертвования в формах: бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности; бескорыстного (безвозмездной или на льготных условиях) наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности; бескорыстного (безвозмездной или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг благотворителями – юридическими лицами.

Благотворители вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

Добровольцы - граждане, осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного труда в интересах благополучателя, в том числе в интересах благотворительной организации. Благотворительная организация может оплачивать расходы добровольцев, связанные с их деятельностью в этой организации (командировочные расходы, затраты на транспорт и другие).

Благополучатели – лица, получающие благотворительные пожертвования от благотворителей, помощь добровольцев.

1.7. Учреждение руководствуется в работе с благотворителями следующими принципами:

- добровольность;
- законность;
- конфиденциальность при получении пожертвований;
- гласность при расходовании.

1.8. Благотворительная деятельность в форме передачи имущества, в том числе денежных средств, может осуществляться на основании дарения (ст. 572 ГК РФ) и пожертвования (ст. 582 ГК РФ).

Средства признаются пожертвованием в соответствии со статьей 582 ГК РФ.

1.9. На принятие пожертвования не требуется чьего-либо разрешения или согласия.

Учреждение, принимая пожертвование, для использования которого установлено определенное назначение, ведёт обособленный учёт всех операций по использованию пожертвованного имущества (пункт 3 статьи 582 ГК РФ).

Благотворители вправе определять порядок и цели использования своих пожертвований (пункт 5 статьи 582 ГК РФ).

Не облагаются налогом добровольные пожертвования, направленные на развитие материальной базы Учреждения, уставной деятельности Учреждения.

Факт целевого использования полученного имущества, выполнения работ, оказанных услуг должен подтверждаться актами или иными документами.

1.10. Сумма добровольных пожертвований не оговаривается и не ограничивается.

2. Цели и задачи пожертвований

2.1. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» в целях обеспечения выполнения уставной деятельности.

2.2. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то добровольное пожертвование используется для:

реализации развития Учреждения;

улучшения материально-технического обеспечения Учреждения;

организации воспитательного и образовательного процесса;

проведения мероприятий для воспитанников;

приобретения книг и учебно-методических пособий, технических средств обучения, мебели, инструментов и оборудования, канцтоваров и хозяйственных материалов, наглядных пособий, средств дезинфекции, создание интерьеров, эстетическое оформление, благоустройство территории, содержание и обслуживание техники.

3. Порядок привлечения добровольных пожертвований

3.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться Учреждением только на добровольной основе.

3.2. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования своих пожертвований.

3.3. Администрация, Попечительский совет Учреждения вправе обратиться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи Учреждению с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

4. Порядок приёма добровольных пожертвований

4.1. Добровольные пожертвования могут быть переданы физическими и юридическими лицами Учреждения в виде: передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности; наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами; выполнения работ; предоставления услуг.

4.2. Передача пожертвования осуществляется физическими лицами на основании заявления, оформленного в письменном виде на имя директора Учреждения (приложение 1), юридическими лицами на основании договора благотворительного пожертвования (приложение 2). Договор на добровольное пожертвование может быть заключен с физическим лицом по желанию гражданина.

4.3. Пожертвования в виде денежных средств вносятся физическими и юридическими лицами в безналичном порядке на расчётный счёт Учреждения через учреждения банков, иных кредитных организаций, учреждения почтовой

связи (приложение 3), при этом в платёжном документе должно быть указано целевое назначение взноса.

4.4. Пожертвования в виде имущества передаются благотворителями комиссии по приему имущества от благотворителей, назначенной приказом директора Учреждения, по акту приема-передачи (приложение 4), который также является и неотъемлемой частью договора пожертвования.

Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяется физическими и юридическими лицами в заявлении или договоре пожертвования.

4.5. Приём добровольно пожертвованного имущества от лица, пожелавшего остаться неизвестным (не желающим предавать огласке факт добровольного пожертвования) или приём материальных ценностей при отсутствии документов, подтверждающих их стоимость, осуществляется комиссией по приему имущества от благотворителей, назначенной приказом директора Учреждения, с составлением акта приёма и оценочного акта (приложение 5).

Комиссия при установлении стоимости материальных ценностей должна учесть срок их полезного использования для принятия к учёту и начисления амортизации, исходя из даты выпуска имущества, срока гарантийного обслуживания, ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, а также рассмотреть стоимости аналогов принимаемого имущества.

На основании составленного и подписанного членами комиссии акта приёма-передачи (акта приёма) имущество передается на склад Учреждения.

Хранение имущества, полученного в результате добровольных пожертвований, осуществляется отдельно от других материальных ценностей на складе учреждения.

5. Учёт добровольных пожертвований

5.1. Складской учёт имущества ведётся заведующим складом в книге складского учёта отдельно от других материальных средств.

5.2. Момент постановки на учёт имущества, полученного от благотворителей, определяется датой его передачи по акту приёма-передачи (акту приёма).

5.3. Хранение имущества, полученного в результате добровольных пожертвований, осуществляется отдельно от других материальных ценностей на складе учреждения.

5.4. Учёт добровольных пожертвований в виде денежных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 23.12.2010 г. №183н.

6. Порядок расходования добровольных пожертвований

6.1. Расходование добровольных пожертвований (имущества, денежных средств) должно производиться в соответствии с целевым назначением, определенным благотворителями, а если таковое не определено, то для осуществления уставной деятельности Учреждения.

6.2. Распоряжение привлеченными добровольными пожертвованиями в виде денежных средств при отсутствии их целевого предназначения осуществляет директор Учреждения в соответствии с утверждённой сметой доходов и расходов.

Председатель комиссии



Л.П. Фарсобина

Приложение 1
к Положению, утвержденному
приказом ГКУ СО КК
«Ейский ДДИ»
от 09.09.2019 № 96

Директору ГКУ СО КК
«Ейский ДДИ»
Омельченко Л.Ф.

(Ф.И.О. жертвователя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. жертвователя, паспортные данные)

_____,
по собственному желанию передаю ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» в качестве
пожертвования

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
к Положению, утвержденному
приказом ГКУ СО КК
«Ейский ДДИ»
от 09.09.2019 № 96

Примерный договор пожертвования

г. Ейск

« » _____

_____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», в лице _____, действующий на основании _____, с одной стороны, и ГКУ СО КК «Ейский ДДИ», именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице _____, действующее на основании Устава с другой стороны, а вместе именуемые "стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Учреждению имущество (денежные средства) в размере _____ рублей в качестве пожертвования.

1.2. Жертвователь передает Учреждению имущество (денежные средства), указанные в п. 1.1 настоящего договора, для использования Учреждением в целях. *(указать конкретную цель)*

1.3. Имущество считается переданным Учреждению с момента подписания акта приема-передачи (Денежные средства считаются переданными Учреждению с момента их зачисления на лицевой счет Учреждения).

1.4. Если использование Учреждением пожертвованного имущества (денежных средств) в соответствии с назначением, указанным в п. 1.2 настоящего договора, станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то они могут быть использованы по другому назначению лишь с письменного согласия Жертвователя.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Жертвователь обязуется с момента подписания настоящего договора передать Учреждению имущество/денежные средства, указанные в п. 1.1 настоящего договора.

2.2. Учреждение вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. Отказ Учреждения от пожертвования должен быть совершен также в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения отказа.

2.3. Жертвователь вправе требовать отмены пожертвования в случае использования Учреждением пожертвованного имущества / денежных средств не в соответствии с целями, указанными в п. 1.2. настоящего договора.

3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания уполномоченными представителями сторон и действует до полного выполнения сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон настоящего договора.

7. Заключительные положения

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и надлежаще подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

7.3. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй - у Учреждения.

8. Адреса и реквизиты сторон

9. Подписи сторон

Жертвователь: _____ / _____
М.П.

Учреждение: _____ / _____
М.П.

Приложение 3
к Положению, утвержденному
приказом ГКУ СО КК
«Ейский ДДИ»
от 09.09.2019 № 96

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Красно-
дарского края «Ейский детский дом-интернат» (ГКУ СО КК «Ейский
ДДИ»),

адрес: 353680, Краснодарский край, г. Ейск, ул. Советов, д. 103

ИНН 2306021065 / КПП 230601001

ОГРН 1022301121886

ОКПО 51370891

Электронная почта: l.omelchenko@mtsr.krasnodar.ru

тел.: 8 (86132)2-19-85

факс: 8 (86132)2-54-64

Банковские реквизиты учреждения: р/с 40201810100000100010 Южное ГУ Бан-
ка России г. Краснодар УФК по Краснодарскому краю (Минфин КК (ГКУ СО
КК «Ейский ДДИ» л/с 830123140) БИК 040349001

Директор Омельченко Людмила Филипповна

Приложение 4
к Положению, утвержденному
приказом ГКУ СО КК
«Ейский ДДИ»
от 09.09.2019 № 96

УТВЕРЖДАЮ
директор ГКУ СО КК
«Ейский ДДИ»
_____ Л.Ф. Омельченко
«__» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи

Жертвователю _____ (дата рождения), паспорт серия _____ № _____, выдан _____, _____

_____ кем выдан
адрес (прописка) _____

_____ ,
передает, а ГКУ СО КК «Ейский ДДИ» принимает пожертвование:

№	Наименование товара	Кол-во (шт.)	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1		1		
2		1		
Общая сумма				

Передал _____

Принял заведующий складом

Комиссия в составе:
Председатель комиссии

Члены комиссии:

Приложение 6
к Положению, утвержденному
приказом ГКУ СО КК
«Ейский ДДИ»
от 09.09.2019 № 96

Утверждаю
директор ГКУ СО КК
«Ейский ДДИ»
_____ Л.Ф. Омельченко

Оценочный акт

Мы, нижеподписавшаяся постоянно действующая комиссия ГКУ СО КК
«Ейский ДДИ» в составе:

Председатель комиссии:

(должность) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

составили настоящий акт в том, что имущество, переданное
_____, в пользование в соответствии с Договором № ____
(прилагается), оценили следующим образом:

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1				
2				
3				
ИТОГО:				

Председатель комиссии:

Принял:

Заведующий складом

Передал:

_____ / _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

к приказу государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский детский дом-интернат»

от 09.09.2019 № 96

«О создании комиссии по приему и реализации имущества, полученного в результате оказания благотворительной помощи, и об утверждении Положения о приёме имущества в качестве пожертвования в ГКУ СО КК «Ейский ДДИ»»

Кладовщик

Заведующий складом

Юрисконсульт

Заместитель директора по АХР

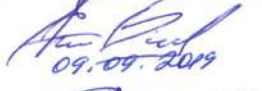
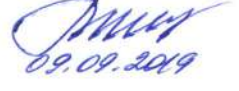
А.В. Бегтина

Н.И. Беликова

Е.В. Беляев

Л.П. Фарсобина


09.09.2019

09.09.2019

09.09.2019

09.09.2019