

Акт
приема-передачи подарка, полученного
служащим, работником в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность

)

передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность,

)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

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

1.

2.

3.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.