

АКТ
приема – передачи подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками

от «___» _____ 20___ г. № _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20___ г.

«___» _____ 20___ г.