**Приложение 2. Акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Акт приема-передачи N\_\_\_\_\_\_ подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. | Уполномоченное структурное подразделение |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что | | |
|  | | |
|  | | |
| (Ф.И.О., должность) | | |
|  | | |
| сдал, а материально ответственное лицо |  | |
|  | | |
|  | | |
| (Ф.И.О., должность) | | |
|  | | |
| принял на ответственное хранение следующие подарки: | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость\*  (в рублях) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.  
  
  
Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица (работника), второй - для материально ответственного лица.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приложение: | |  | | | | на |  | листах. | |
|  | | (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) | | | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | |
| Принял на ответственное хранение | | | | Сдал на ответственное хранение | | | | | |
|  | / |  | / |  | / |  | | | / |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |  |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |