**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) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |