АКТ  
приема-передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых) государственным гражданским служащим Североморского ТУ Росрыболовства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | № |  |

Государственный служащий (работник)

(Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование замещаемой должности  
с указанием структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование замещаемой должности  
с указанием структурного подразделения)

принимает подарок на хранение, полученный в связи с:

(указывается название, дата и место проведения мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [[1]](#endnote-1)\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах [[2]](#endnote-2)\*\*. |
|  | (наименование документов) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сдал |  | Принял |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), подпись) |  | (Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), подпись) |

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#endnote-ref-1)
2. \*\* Прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате/приобретении). [↑](#endnote-ref-2)