

Приложение 2 к порядку сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарков № _____,
работниками учреждения**

г. Вологда

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов (шт.) | Стоимость (руб.) |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------|------------------|
| | | | | |
| Итого | | | | |

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.