

АКТ

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передаёт, а материально ответственное лицо передает, а материально ответственное лицо\*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)