

Акт
приема-передачи подарка (ов)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О.)

должность, замещаемая гражданским служащим

передаю подарок (и) _____
(краткое описание подарка (ов))

полученный (е) в связи _____
(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Приложение (при наличии): _____
копия документов, подтверждающих стоимость подарка

(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Сдал на хранение:

Принял на хранение:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)