

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками
МБОУ СОШ № 7 г. Сальска о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
утвержденного приказом от 20.01.2025 № 20

**Акт приема-передачи подарков,
полученных в связи с протокольным мероприятием, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Сальск

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

ФИО должностного лица (одариваемого)

Сдал, а материально – ответственное лицо _____

Ф.И.О. должностного лица

принял на ответственное хранение следующие подарки:

п/п	Наименование	Основные характеристики их описание	Количество предметов	Сумма, рублей
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности МБОУ СОШ № 7 г. Сальска.

Приложение: _____ листов .

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т. п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____/_____/_____

_____/_____/_____

Принято к учету: _____

(наименование подарка)

Исполнитель: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

дата