

**АКТ**  
**приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

наименование структурного подразделения Учреждения)

**передает, а** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,

наименование структурного подразделения Учреждения)

**принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:**

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, место и дата проведения)

\_\_\_\_\_  
наименование подарка (подарков)

\_\_\_\_\_  
(индивидуальные признаки, количество, стоимость)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии), подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии), подпись)