

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к **Типовым Правилам,**
регламентирующим вопросы обмена
деловыми подарками и (или) знаками
делового гостеприимства в
в государственном бюджетном учреждении
Самарской области «Сурдоцентр»

АКТ

**возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного
работником государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Сурдоцентр», в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением им должностных обязанностей**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных
правонарушений в учреждении

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и на основании
протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового
гостеприимства от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема-
передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного
работником государственного бюджетного учреждения Самарской области «Сурдоцентр»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им
должностных обязанностей, от «__» _____ 20__ г. № _____.

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ¹	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Выдал _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Стоимость указывается на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства.