

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Типовым Правилам,
регламентирующим вопросы обмена деловыми
подарками и (или) знаками делового гостеприимства
в государственном бюджетном учреждении
Самарской области «Сурдоцентр»

АКТ

**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**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а должностное
лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в
учреждении

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

принимает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, полученный в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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.)

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

“__” _____ 20__ г.

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

“__” _____ 20__ г.