

Приложение № 2  
к положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, его  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации  
(приказ № 161 от 21.05.2014)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
приёма-передачи подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

г. Кострома

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность материально ответственного лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учёту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.