

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
9\*

№ \_\_\_\_\_

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

передает, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой

\_\_\_\_\_  
должности материально ответственного лица Учреждения)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

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

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
на листах (наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)