

Акт  
приема-передачи подарка (ов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
должность, замещаемая гражданским служащим  
передаю подарок (и) \_\_\_\_\_  
(краткое описание подарка (ов))  
полученный (е) в связи \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,  
\_\_\_\_\_  
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
копия документов, подтверждающих стоимость подарка  
\_\_\_\_\_  
(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Сдал на хранение:

Принял на хранение:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)