**Приложение N 5**

**к Порядку сообщения работниками, замещающими должности в образовательном учреждении**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными**

**мероприятиями, участие в которых связано с их должностным**

**положением или исполнением ими должностных обязанностей,**

**порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и**

 **зачисления средств полученных от его реализации, утвержденного**

**Приказом от 08.04.2022 года № 35/2**

**Акт**

возврата подарка, полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№

« » 20 г.

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

от « » 20 г. возвращает должностному лицу (работнику)

(Ф.И.О., должность, наименование подарка)

 ,

переданный по акту приема-передачи от « » 20 г. №

Выдал Принял

 / / / /

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г. « » 20 г.