**Приложение N 4** 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 приема-передачи №

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_ » 20\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| итого |  |  |  |

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

Приложение: на листах (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

/ / / /

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.