Приложение 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в КУ «Центр социальных выплат Югры»

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником
учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г. N _____

_____
(Ф.И.О., должность, отдел)

_____

передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность,

_____
наименование отдела

_____

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

_____

_____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.