

Приложение 3  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в КУ «Центр социальных выплат Югры»

Акт  
возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (наименование отдела)  
передает подарок, полученный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование органа или \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ принимает подарок.

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

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