

**АКТ**  
**приема-передачи подарков**

N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего

подарок(ки), полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)  
в соответствии с настоящим актом сдаю в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного

подразделения, осуществляющего хранение подарков)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

\_\_\_\_\_  
(подпись, сдавшего подарок(ки))

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Подарок(ки) принят(ы)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание настоящего акта)

Приложение:

\_\_\_\_\_  
указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)

\_\_\_\_\_  
с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого

\_\_\_\_\_  
документа

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.