

Приложение 3  
к Порядку сообщения Руководителем  
предприятия, сотрудником предприятия  
о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации.

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**  
**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**

Предприятие \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф. и. о., занимаемая должность)

Сдал, а \_\_\_\_\_  
(ф. и. о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
3.				

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

Принял \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения предприятия)

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.