

Приложение 4
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 возврата подарка (ов) № _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Предприятие _____

Материально-ответственное лицо _____

В соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения Руководителем предприятия и сотрудниками 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, утвержденного приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от « 29 » мая 2014г. № 1028, и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей предприятия возвращает:

(ф. и. о. сотрудника предприятия, занимаемая должность)

принятые у него на ответственное хранение по Акту приема-передачи № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г. следующие подарки:

п/п	Наименование подарка	Количество пред-метов
1.		
2.		
3.		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(Наименование документа)

Выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)