ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к  Правилам,

регламентирующим вопросы обмена деловыми  подарками и (или) знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области

АКТ

приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником государственного учреждения, подведомственного министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                                                                              № \_\_\_\_\_1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским [кодексом](http://consultantplus/offline/ref%3D0895765FE357172DE6BC6ECA3580E5BD00C45C5E975D15FC7D22C281F9e8OBM) Российской Федерации, передает, а должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

принимает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | Наименование  делового подарка и (или) знака делового гостеприимства  | Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства,  его описание  | Количество предметов  | Стоимость (руб.)2  | Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства  |
| 1.  |   |   |   |   |   |
| 2.  |   |   |   |   |   |
| Итого  |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение:  |   | на  |   | листах.  |
|   | (документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)  |   |   |   |
| Сдал  |   |   |   | “  |   | ”  |   | 20  |   | г.  |
|   | (подпись)  |   | (расшифровка подписи)  |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принял  |   |   |   | “  |   | ”  |   | 20  |   | г.  |
|   | (подпись)  |   | (расшифровка подписи)  |   |   |   |   |   |   |   |