

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Типовым Правилам,
регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками
и (или) знаками делового гостеприимства в
Государственном казенном учреждении Самарской области «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей «Иволга»
городского округа Самара (коррекционный)»

АКТ

приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником Государственным казенном учреждении Самарской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Иволга» городского округа Самара (коррекционный)», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

в соответствии с Гражданским кодексом 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					

² Стоимость указывается:

- а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником,
- б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

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)