

**Акт  
приема-передачи подарка(ов)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
должность, замещаемая гражданским служащим  
передаю подарок (и) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(краткое описание подарка (ов))

полученный (е) в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_  
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
копия документов, подтверждающих стоимость подарка

\_\_\_\_\_  
(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Сдал на хранение: \_\_\_\_\_

Принял на хранение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)