Акт № _____
приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) работником МБДОУ № 71 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Ростов-на-Дону «____» _____ 20__ г.

_____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства передает, а материально-ответственное лицо _____

_____
(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал Принял

_____ _____
(должность) (должность)

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г.