

Форма

Акт  
приема-передачи подарка (ов), полученного работником МАОУ «СОШ  
«Мастерград» г.Перми в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Работник МАОУ «СОШ «Мастерград» г.Перми

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)

передает, а ответственный сотрудник МАОУ «СОШ «Мастерград» г.Перми

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

\_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.)

\_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии документов содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)