

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Правилам передачи подарков,  
полученных работником  
предприятия в связи с  
протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями

АКТ

приема – передачи подарков, полученных работниками предприятия  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник предприятия \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения) В  
соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  
передает, а материально-ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.