

**Акт приёма-передачи № \_\_\_\_\_**  
**подарков, полученных в связи**  
**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями**

Пермь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

МАОУ «СОШ № 146» г. Перми

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
2				
3				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа, чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учёту \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_ . « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)