Приложение 3

к Положению о порядке сообщения работниками федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**

приема-передачи на ответственное хранение подарков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (ФИО, замещаемая должность) | |
| в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками Самарского университета о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), | | | |
| передает, а | |  | |
|  | | (ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица) | |
| принимает на ответственное хранение следующие подарки: | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| Итого | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение: |  | на |  | листах. |
|  | (наименование документа) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сдал |  |  | Принял |  |
|  | (фамилия, инициалы, подпись) |  |  | (фамилия, инициалы, подпись) |