

**Приложение № 4**

к Положению о порядке сообщения работниками  
НГТУ 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)

**АКТ**

**приема-передачи**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками НГТУ 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), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает

(ФИО, замещаемая должность)

принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие подарки:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование подарка</b>	<b>Количество предметов</b>
1		
2		
3		
<b>ИТОГО:</b>		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(Наименование документа)

Выдал: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Принял: \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)