

Приложение № 4
к приказу МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона
от 13.08.2025 № 117

АКТ

приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

« _____ » _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а заместитель директора МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона

(Ф.И.О.)

принимает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, полученный в связи с _____
наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Сдал _____ « ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ « ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале учета актов приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и актов возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей
_____ 20 ____ г.

Заместитель директора МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона



Г.С. Законова