

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма

АКТ

приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20__ г. № _____

Лицо, замещающее государственную должность, государственный
гражданский служащий края _____

(фамилия, имя, отчество,

(наименование замещаемой должности,

наименование органа исполнительной власти Хабаровского края)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество,

наименование должности)

принимает на ответственное хранение следующий (следующие) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (рублей) ¹
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Всего				

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр – для лица, сдавшего подарок (подарки), второй – для материально ответственного лица, третий – для главного управления бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства края.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование прилагаемого документа)

Принял _____ Сдал _____
(подпись) (И.О. Фамилия) (подпись) (И.О. Фамилия)
