

служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка(ов), полученного служащим _____
(орган исполнительной власти местного самоуправления)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

" ____ " ____ 20 ____

Материально ответственное лицо _____

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

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств,
нематериальных активов, списанию материальных запасов « ____ » (указывается
наименование органа исполнительной власти) от " ____ " ____ 20 ____ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного

подразделения органа исполнительной власти)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

" ____ " ____ 20 ____ г. № ____

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,

(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)

от _____

(Ф.И.О., служащего, сдавшего подарок(и), с указанием

должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в
связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в « ____ » (указывается наименование органа
исполнительной власти) в установленном порядке,

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-
передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Наименование подарка Количество предметов

- 1.
 - 2.
 - 3.
- Итого

(наименование замещаемой
должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.