

Приложение № 1
к правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
МАУ МФЦ Родионово-Несветайского района

Главному бухгалтеру
МАУ МФЦ Родионово-Несветайского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность работника)

Уведомление о получении подарка (подарков) от « » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____

(наименование, место и дата проведения официального мероприятия, служебной командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------	-------------------------	--	-------------------------	------------------------

Итого

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление _____ « » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ « » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МАУ МФЦ Родионово-Несветайского района

АКТ
приема-передачи делового подарка (деловых подарков)
от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал, и

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

_____ принял

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

следующий(ие) деловой(ые) подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------	-------------------------	--	-------------------------	------------------------

Итого:

Сдал (передал)
деловой подарок (деловые подарки)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О, должность)

Принял
деловой подарок (деловые подарки)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О., должность)

Принято к учету в МАУ МФЦ Родионово-Несветайского района

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.