



Приложение № 2  
К Порядку, утвержденному  
приказом от 09.06 года № 93-004.4  
Заведующий Т.С.Полякова

АКТ № \_\_\_\_\_

приема-передачи на ответственное хранение подарка (ов),  
полученного (ых) работником в связи  
с его должностным положением или исполнением  
им служебных (должностных) обязанностей

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник \_\_\_\_\_ сдал  
(должность, Ф.И.О.)

, а \_\_\_\_\_  
(должность материально ответственного лица, принимающего подарок Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующий(ие) подарок(ки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
ИТОГО				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.  
(наименование документа)

сдал:

принял на ответственное хранение:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----