

Приложение  
к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном автономном учреждении «Межшкольный методический центр города Когалыма»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ сдал (принял),

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.