Приложение № 2 к Положению о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_\_\_

**Акт приема-передачи №**

**на ответственное хранение подарка, полученного работником** **Университета в связи с его должностным положение или исполнением им служебных (должностных) обязанностей**

г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО., занимаемая должность, структурное подразделение работника)

сдал (а),

(ФИО, занимаемая должность работника)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

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

Приложение: на \_ л.

(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| подпись работника,  сдавшего подарок | расшифровка подписи | подпись работника,  принявшего подарок | расшифровка подписи |

« » 20 г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.