

Приложение № 3 к Правилам сообщения педагогическими и иными работниками БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложения

Рекомендуемая форма

АКТ
приема-передачи подарка
" __ " _____ 20__ г. № ____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

ПЕРЕДАЕТ: материально ответственному лицу БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

ПРИНИМАЕТ на хранение:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов штук	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков
1					
2					

Приложение: _____ на ____ листах.

Принял (приняла) на ответственное хранение:

(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Сдал (сдала), направил (направила) на ответственное хранение:

(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Принято к учету

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)