

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт коневодства»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному
приказом ФГБНУ «ВНИИ коневодства»
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

(рекомендуемый образец)

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками
_____ о получении подарка в связи

(наименование организации)

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), передает, а _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения работниками
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт коневодства»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному
приказом ФГБНУ «ВНИИ коневодства»
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

(рекомендуемый образец)

АКТ
приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(ФИО, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками
_____ о получении подарка в связи

(наименование организации)
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов)
возвращает _____

(ФИО, замещаемая должность)
принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение
подарков № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)