

Приложение 2 к положению  
о порядке передачи подарков,  
полученных работниками МАОУ «СОШ  
№44» в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_,  
работниками муниципального образовательного учреждения

г Волгодонск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,  
должность)

передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (должность)

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.