

Приложение 3  
к Порядку сообщения работниками  
НИИФКИ о получении подарка 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 подарка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НИИФКИ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность работника, передающего подарок)

сдал, а \_\_\_\_\_

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

принял подарок(и):

№ п/п	Наименовани е подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество о предметов, шт.	Стоимость <sup>3</sup> , руб.	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.