

АКТ

возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Спортивная школа»

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных
обязанностей

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных
правонарушений в учреждении

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и на основании протокола
заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства
от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема-передачи
делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МБУДО
«Спортивная школа» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением им должностных обязанностей, от «__» _____ 20__ г. № _____.

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ¹	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимст ва
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка
и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной
документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового
гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку
делового гостеприимства документы (при их наличии) (например,
технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Выдал _____ “__” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ “__” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Стоимость указывается на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства.