

Приложение № 3

к Регламенту организации в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный юридический университет» работы по сообщению Ректором и работниками УрГЮУ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Ректора от 01 октября 2015 г. № 277

Форма

Акт

приема-передачи подарк(-ов), полученного(-ых),
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20 __ г.

№ ____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
_____ передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица (Заведующего складом)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с : _____
(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)