

Приложение № 2
к Порядку, утвержденному
приказом АО «КСК»
от «29» апреля 2016 г. № Пр-16-054

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Во исполнение пункта 7 Порядка сообщения работниками, замещающими отдельные должности в Акционерном обществе «Курорты Северного Кавказа» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом АО «КСК» от «__» _____ 201__ г. № _____, работник АО «КСК»

(ФИО, должность)

передал материально ответственному лицу Департамента материально технического обеспечения (далее – ДМТО) _____

(ФИО, должность)

а материально ответственное лицо ДМТО приняло подарок(и), полученный(ные) работником АО «КСК» _____ на _____

(дата)

(наименование протокольного мероприятия, служебной

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

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника АО «КСК», другой – в ДМТО.

Приложение: 1. *(наименование документа)* на __ л. в 1 экз.

Работник АО «КСК»

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное
лицо ДМТО

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.