

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Правилам, утверждённым приказом директора
от ____ . ____ . ____

**Акт приема-передачи подарка(ов), полученного работником
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя Общеобразовательная школа №45» г.Перми
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями**

« » _____ 201_г.

№ _____

Работник МАОУ «Средняя Общеобразовательная школа №45» г.Перми

_____ /
(ФИО, наименование должности работника)

передает, а лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции
Учреждения _____

_____ /
(ФИО, наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) _____
(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____

Сдал

_____ /
(ФИО,подпись)

Принял

_____ /
(ФИО, подпись)