ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими министерства труда и социального развития Краснодарского края

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка

**АКТ ВОЗВРАТА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**подарка, находящегося на ответственном хранении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | | |
| Структурное подразделение подразделение | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Материально-ответственное лицо | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, занимаемая должность)

выдал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)

принял:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  показателя | Основные характеристики  (их описание) | Количество  предметов |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| Итого | | | |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы |  | Е.В. Мазур |