

Приложение № 3  
к Порядку, утвержденному  
приказом АО «КСК»  
от «29» апреля 2016 г. № Пр-16-054

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо Департамента материально технического обеспечения (далее – ДМТО) \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

передало работнику АО «КСК» \_\_\_\_\_,

(ФИО, должность)

а работник АО «КСК» принял ранее сданный(ные) работником АО «КСК» на хранение в соответствии с Порядком 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 зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом АО «КСК» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_, 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.

Материально  
ответственно

е лицо

ДМТО \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник

АО «КСК» \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Указывается стоимость, определенная Комиссией.