

Приложение № 5

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

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20__ г.

№ ____

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

Департамента государственной службы, кадров и управления делами)

на основании протокола заседания комиссии УрГЮУ по рассмотрению вопросов списания федерального имущества и по принятию к учету основных, нематериальных, непроектных активов, для определения текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных в качестве подарков, а также решения отнесения основного средства к особо ценному движимому имуществу от «___» _____ 20__ г. № ____ возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(-ов), полученного(-ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «___» _____ 20__ г. № ____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

