

## Приложение 4

к Порядку сообщения работниками  
НИИФКИ о получении подарка в  
связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от  
его реализации

**Акт возврата подарка**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность работника, ответственного за хранение подарков)

на основании пункта 11 Порядка сообщения работниками НИИФКИ о получении подарка в  
связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации, возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

подарок \_\_\_\_\_,  
с прилагаемыми к нему документами на \_\_\_\_\_ листах, переданный по акту приема-  
передачи подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.