

(наименование структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.