**Уведомление о получении подарка**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения) |
|  |
|  |
| от |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), 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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <[[1]](#footnote-1)> |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_листах.

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее уведомление |  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| Лицо, принявшее уведомление |  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)