

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)  
\_\_\_\_\_ с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

**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.                   |                                      |                      |                        |
| 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 уведомлений в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



