

_____ (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 <1> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| Итого | | | | |

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

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 _____