

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного подразделения  
учреждения)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо,  
представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.