

## Уведомление о получении подарка

Директору \_\_\_\_\_

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 <sup>*)</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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>\*)</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка