_____
_____
_____
(наименование замещаемой должности и Ф.И.О.
соответствующего материально ответственного
лица за прием подарка)

_____
(Ф.И.О. работника,
_____
замещаемая должность, наименование
_____
структурного подразделения)

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.
(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений ____ «__» _____ 20__ г.