

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о получении подарка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о получении подарка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения подарка)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п.п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*
1.				
2.				

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.

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка