\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование представителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка, полученного в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением служебных (должностных) обязанностей

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Сообщаю 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 (описание) | Количество предметов | Стоимость руб. <\*> |
|  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_ шт.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

---------------------------

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