

КОМУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОТ КОГО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 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			

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

(наименование документа)

Работник, представивший уведомление \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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