

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка подписи)Регистрационный номер  
в журнале регистрации уведомлений о получении подарка \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.