

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(Должность, Ф.И.О. работодателя)

от _____

(Ф.И.О., должность)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1	2	3	4	5

<*> 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

" ____ " _____ 20__ г.