

Форма

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, телефон работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка (подарков) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Настоящим уведомляю о получении " ____ " _____ 20__ г. мною

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности)

подарка (подарков) в связи с _____
(указать наименование протокольного мероприятия

_____ или другого официального мероприятия и место его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <1>
1.			
2.			
Всего			

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Подарок (подарки) сдан(ы) по акту приема-передачи N ____ от " ____ " _____ 20__ г.
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.