

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного подразделения  
учреждения)

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. , занимаемая 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо,  
представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

«

»

20 г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

«

»

20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.