

Руководителю

От

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на

\_\_\_\_\_

(дата получения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| №<br>п/п | Наименование<br>подарка | Основные<br>характеристики<br>(описание) | Количество<br>предметов | Стоимость<br>(рублей)* |
|----------|-------------------------|------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
|          |                         |                                          |                         |                        |

\* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.