

\_\_\_\_\_  
(должность, организация , Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

## Уведомление о получении подарка

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				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись ) (Ф.И.О.)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.