

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)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (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.