

Приложение
к Правилам
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

(наименование должности и Ф.И.О.
соответствующего материально
ответственного лица за прием подарка)
ОТ _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

(номер контактного телефона)

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			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:
№ _____ «___» _____ 20__ г.

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