

**Приложение
к Правилам
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства**

_____ (наименование замещаемой 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 <*> _____

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.