

## Рекомендуемый образец

(Ф.И.О., должность руководителя подразделения, в которое  
представляется уведомление)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (подарков) на  
(дата получения)

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

| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях <sup>1</sup> |
|----------------------|------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1                    | 2                | 3                    | 4                               |
|                      |                  |                      |                                 |
|                      |                  |                      |                                 |
| Итого                |                  |                      |                                 |

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

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
Уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.