

Уведомление о получении подарка

В отдел кадров и документооборота

(наименование уполномоченного

ФГБВУ «Центррегионводхоз»

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченной организации))

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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)

Лицо, представившее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.