

Руководителю _____
(наименование организации)

от _____
(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на

_____ (дата получения) _____ (наименование

_____ протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

_____ (место и дата проведения)

№ п/п	Наименование товара	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

Приложение: _____ на _____
листах.

(наименование документа)

Работник _____ « ____ » _____
20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ « ____ » _____
20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20__ г.

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