

Приложение № 1
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)

_____ (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)

Секретарь

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" __ " _____ 20__ г.

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