

## Форма уведомления о получении делового подарка

\_\_\_\_\_ (должность руководителя ОПК/ПБ)  
\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении подарка(-ов) от \_\_\_\_\_  
(указывается полностью Ф.И.О. дарителя,

его место работы, дата получения подарка, наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, на котором был получен подарок, обстоятельства получения подарка)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>2</sup>
Итого:				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Работник, представивший уведомление:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Работник \_\_\_\_\_, принявший уведомление:  
(ОПК/ПБ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.