

к Порядку подачи уведомления  
о получении подарка в связи с должностным  
положением или исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации.

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность ответственного лица,

\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного структурного

\_\_\_\_\_

подразделения государственного органа

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., 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)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо,

представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо,

принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.