Приложение 1
к Порядку
сообщения работниками
о получении подарка в связи
с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей

ФОРМА

_____
(руководителю учреждения)
от _____
_____
(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей
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 (при наличии подтверждающих документов)
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ /_____/ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ /_____/ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)