

### Уведомление о получении подарка

(Уполномоченное структурное подразделение  
организации, определяемое правовым актом организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая 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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1			
2			
итого			

\_\_\_\_\_  
\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее \_\_\_\_\_ «\_\_\_» 20\_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ «\_\_\_» 20\_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г