

Приложение  
к Регламенту 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)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

\_\_\_\_\_  
(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)

Председатель

комиссии \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.