

## Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица,  
\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного структурного  
\_\_\_\_\_  
подразделения государственного органа  
\_\_\_\_\_  
Свердловской области)  
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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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