

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Директору
ГКУ СО «Центр соадаптации»
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____¹

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Информация о подарке:

№	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (рубл.) ²	Дата получения подарка
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.

(копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), а также копии сопутствующих подарку документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.)

Лицо,
представившее
уведомление

_____ “ ___ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ “ ___ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ___ " _____ 20__ г.

¹ Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

² Стоимость указывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость подарка, предоставленных лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим,
б) в условной оценке, при которой стоимость одного подарка равна одному рублю (в случае, если стоимость подарка получившему его лицу, замещающему государственную должность, гражданскому служащему была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).