

Приложение к Положению о порядке сообщения работниками ГУЗ «ТОККД» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного

_____ структурного подразделения Учреждения)

(от)

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении «_____» 202_ 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 (ов))

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.