

Приложение 1
к Порядку сообщения Руководителем
предприятия, сотрудником предприятия
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации.

_____ (наименование структурного подразделения
Минпромторга России)

ОТ _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

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

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(Наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.