

(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.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.