

Приложение № 1
к типовому положению

Руководителю муниципального
учреждения (предприятия)

(должность, ФИО руководителя, наименование
муниципального учреждения (предприятия))

от _____

(ФИО)

(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.

Акт приема-передачи подарков, полученных в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

* * * 20 _____

№ _____

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)Наименование подарка (подарков)
_____Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)_____
Сдал
(Ф.И.О., подпись)_____
Принял
(Ф.И.О., подпись)