|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма уведомления о получении подарка |
|  | Начальнику отдела экономики и межбюджетных трансфертов – главному бухгалтеру Министерства образования и науки Камчатского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО гражданского служащего) |

Уведомление о получении подарка[[1]](#footnote-1)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения подарка)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, руб.[[2]](#footnote-2) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | 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 \_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

1. Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр – возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой – направляется в

уполномоченному должностному лицу. [↑](#footnote-ref-1)
2. Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-2)