

Директору НДУ
Лозовой Г.Г.

От _____
(Ф.И.О.)

(должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (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				

Приложение: _____ на _____ листах.

20 г.

Работник _____ « _____ »
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Должностное лицо,
принявшее уведомление « _____ » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер от « _____ » 20 г.

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