

**Приложение 1**  
к Правилам дарения и принятия  
подарков сотрудниками  
в связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных обязанностей

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому или куда адресовано)  
ОТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» «\_\_\_\_\_»

Извещаю о получении «\_\_» \_\_\_\_\_ года подарка(ов) на (от)

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

(указывается наименование протокольного мероприятия, другого мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

ИТОГО: \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(указывается наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер  
в Журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
(номер) (дата)