

В _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения СФУ)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей

Извещаю о получении _____ подарка(ов) _____
(дата получения) (наименование протокольного
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: 1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
3. _____ на _____ листах.
(наименование документа)
...

Работник, представивший уведомление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший уведомление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.