Начальнику

Управления социальной политики № 26

Г.А. Воронковой

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Уведомление о получении подарка**

Уведомляю о получении подарков (подарка) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Итого |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Подарок

(наименование подарка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сдан по акту приема-передачи № |  | от « |  | » |  | 20 |  | г. |

в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_