

Приложение 1  
к Положению "О порядке сообщения  
работниками ГУТО «Головеньковский  
детский дом – интернат для умственно  
отсталых слепых детей» о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением  
ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
полученных от его реализации»

Уведомление о получении подарка

(Ф.И.О., должность руководителя подразделения, в  
которое представляется уведомление)

От

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Я, \_\_\_\_\_, извещаю о  
(Ф.И.О. работника учреждения)

получении подарка (подарков) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество	Стоимость в рублях
1	2	3	4

Итого:

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

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_\_" 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

Входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_

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

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.