

Директору МБУК «ИМЦКиТ
Никольского муниципального округа»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. служащего / работника)

(наименование занимаемой должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и
другим официальным мероприятием

Извещаю о получении мной подарка(ов) в связи с моим официальным статусом /
исполнением мной должностных обязанностей:

1. Наименование официального мероприятия, на котором получен подарок:

(Укажите мероприятие, например: «Торжественное заседание в честь Дня работника культуры», «Рабочая встреча с делегацией из...»)

2. Дата и место получения подарка:

«__» _____ 202__ г.,

3. Описание подарка, его отличительные признаки (марка, модель, цвет, материал и т.д.):

4. Количество предметов в составе подарка: _____ шт.

5. Документы, подтверждающие стоимость подарка (при наличии):

(Укажите, если есть: кассовый чек, товарный чек, паспорт изделия с ценой. Если документов нет, укажите: «Отсутствуют, стоимость неизвестна»)

6. Стоимость подарка по прилагаемым документам (при наличии):

_____ руб.

7. Технический паспорт, гарантийный талон (при наличии):

Подарок(и) обязуюсь передать на ответственное хранение уполномоченному лицу МБУК «ИМЦКиТ Никольского муниципального округа» по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации настоящего уведомления.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /

(дата уведомления)

(подпись) (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ:

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков МБУК «ИМЦКиТ Никольского муниципального округа».

«__» _____ 202__ г. Входящий № _____

Регистратор: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи должностного лица)