

к Типовым Правилам,
 регламентирующим вопросы обмена
 деловыми подарками и (или)
 знаками делового гостеприимства
 в ГКУ СО «ГУСЗН Южного округа»,
 утвержденным приказом руководителя
 ГКУ СО «ГУСЗН Южного округа»
 Овчинникова С.А.
 № 61 от «04» 08 2020г.

Уведомление о получении делового подарка или знаков делового гостеприимства

В ГКУ СО «ГУСЗН Южного округа»
 Руководителю Овчинникову С.А.
 от _____

Уведомление о получении подарка от _____
 « » _____ (ф.и.о., занимаемая должность)
 _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении

_____ (дата получения)

подарка(ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

Приложение: _____ на _____ листах.

_____ (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

« » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

« » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.