

к Порядку сообщения работниками ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Директору ГБОУ СОШ №11 г. Кинеля
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении

_____ (дата получения)

подарка(ов) на _____

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

№ и/и	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

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.

