Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками ГБОУ СОШ пос. Кинельский 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 отего 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 пос.
Кинельский
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)

№ п/п	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