Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения работниками областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Технологический колледж» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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

Директору ОГУ ПОУ «Технологический колледж»

_____

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20 ___ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование

_____
протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

_____
мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)<1>
1.			
2.			
3.			
Итого			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарков _____ "__" _____ 20__ г.