|  |
| --- |
| Приложение  к регламенту организации работы по сообщению работниками ФГБОУ ВО «ВВГУ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

В департамент бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «ВВГУ»

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

:

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [[1]](#footnote-1)1 |
| 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\_\_\_\_

1. 1 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)