

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками
НГТУ о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа).

Ректору НГТУ _____
от _____
(должность, ФИО работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

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

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

1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
3				

Приложение: _____
(наименование документа) на _____ листах.

Работник _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Должностное лицо,
принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.