

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
муниципальные должности
Хабаровского муниципального района,
муниципальными служащими
администрации Хабаровского
муниципального района, её органов и
структурных подразделений о
получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от
его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения)

от _____

(Ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
(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.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

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

Мне известно, что подарок должен быть передан материально ответственному лицу, уполномоченному на хранение подарков администрации Хабаровского муниципального района _____ в течение 5 рабочих дней со дня подачи данного уведомления.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«____» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
