

Приложение 1  
к Порядку  
сообщения работниками ГБУ ПК «Соликамский ДИПИ»  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации

ФОРМА  
Директору ГБУ ПК «Соликамский ДИПИ»  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением служебных (должностных) обязанностей  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(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.			
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\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.