

Приложение  
к Положению о порядке сообщения  
работниками Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный  
академический художественный институт имени В.И. Сурикова  
при Российской академии художеств»  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

В бухгалтерию  
МГАХИ им. В. И. Сурикова  
(от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность))

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении (дата получения) подарка(ов) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
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

\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: (наименование документа) на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее уведомление « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.