

**Уведомление**  
о получении подарка, направляемое в

\_\_\_\_\_ (наименование ответственного структурного подразделения университета)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)  
Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении

\_\_\_\_\_ (дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость (руб.)*
1.				
2.				
3.				
ИТОГО				
(количество подарков)	-	-		

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.