

**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.  
align="center">(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
align="center">(подпись) align="center">(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
align="center">(подпись) align="center">(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.