_____
(наименование работодателя или уполномоченного представителя)

от _____
(Ф.И.О. работника
_____
с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в _____ в установленном порядке
(наименование организации)

_____,
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

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

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
_____ _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)