
(Указывается представитель нанимателя (работодатель)

служащего, лица, замещающего государственную должность)
от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (ных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)
сдан по акту приема-передачи № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.

В _____

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)