

\_\_\_\_\_ (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		

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.