

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) 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

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного подразделения)

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