
(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)