

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(руководителю организации)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. давшего подарок)  
\_\_\_\_\_  
(подарки), 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  
(куда)  
\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

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.

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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