

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица)

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

\_\_\_\_\_  
место жительства, телефон)

### Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) 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)