|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя нанимателя[[1]](#footnote-1)\*) |
|  |
| (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выкупе подарка**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, |
|  |
| место и дата его проведения, место и дата командировки) |

Подарок

|  |  |
| --- | --- |
|  | (наименование подарка) |

сдан на хранение в юридический отдел КОГБУ «ЦГАКО» *(наименование уполномоченного структурного подразделения/наименование должности ответственного лица)* *КОГБУ «ЦГАКО»)* в установленном порядке по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись работника) |  | (Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника) |

1. \* Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-1)