
(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность
лица, место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть возможность выкупа мною подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

наименование подарка (подарков))

сдан (сданы) на хранение в отдел финансовой и кадровой работы
министерства экономического развития Кировской области в установленном
порядке по акту приема-передачи подарка от _____ № _____.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)
