

\_\_\_\_\_

(наименование представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_

(работодателя))

ОТ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

заявление.

Прошу дать разрешение на выкуп полученного(ых) мной на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_

место и дата проведения)

подарка(ов):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
Итого:			

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.