

В _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения СФУ)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Прошу разрешить мне выкупить подарок в собственность, полученный в связи с должностным положением / исполнением служебных (должностных) обязанностей _____
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и сданный в установленном порядке, по справедливой стоимости, определенной решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию материальных ценностей университета.

Наименование подарка	Количество предметов	№ и дата уведомления
1.		
2.		
3.		

Работник, подавший заявление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший заявление _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления о получении подарка _____