

Директору МАОУ «СОШ № 12»

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок

(подарки), с указанием должности, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в МАОУ «СОШ № 12» в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков _____

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.