

Ректору ФГБОУ ВО КГУФКСТ

(Ф.И.О.)

ОТ _____
(Ф.И.О. сотрудника, сдавшего подарок (подарки))

с указанием должности, структурного

подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

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

(указать место и дату проведения)
и сданный на хранение в ФГБОУ ВО КГУФКСТ 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. | | |
| Итого: | | |

(подпись) _____ «__» _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков

_____ «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись) _____ «__» _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)