|  |
| --- |
| Генеральному директору |
| КП «Аэропорты Курильских островов» |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| от |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, сдавшего подарок (подарки)) |
|  |
|  |
| (должность, наименование структурного подразделения предприятия, телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выкупе подарка

|  |
| --- |
| Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) |
|  |
|  |
|  |
| (наименование мероприятия, место и дата проведения)  и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке материально- |
| ответственному лицу |
|  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность наименование структурного подразделения учреждения)) |
|  |
| по акту приема-передачи подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка, индивидуальные признаки | Количество предметов |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого | |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, инициалы и фамилия)