

Директору ГБПОУ РО «ТКМП»

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество директора)

\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия,  
\_\_\_\_\_ место и дата проведения)  
мною получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_.  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате оценки стоимости (\_\_\_\_\_) в размере \_\_\_\_\_ (реквизиты отчета об оценке подарка) \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_) (сумма прописью).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)».