

Приложение 2
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства НАЦОНИФ

НацОНИФ

(наименование)

(руководителю структурного

структурного подразделения

подразделения)

НАЦОНИФ)

(ф.и.о.)

ОТ _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка от « ____ » _____ 20__ г.

Прошу разрешить выкупить полученный(ые) мной _____
(дата)

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

и переданный(е) на хранение в _____
(наименование структурного подразделения)

по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____ подарок(ки).

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²
1.			
2.			
3.			
Итого			

Работник НацОНИФ,
представивший
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 20__ г.

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков