

\_\_\_\_\_ (наименование должности,

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы представителя нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего,

\_\_\_\_\_ сдавшего подарок (подарки), с указанием должности,

\_\_\_\_\_ структурного подразделения, 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 наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и сданный на хранение 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		

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)