

(наименование должности,

фамилия и инициалы представителя нанимателя (работодателя)

от 

(Ф.И.О. государственного служащего,

сдавшего подарок (подарки), с указанием должности,

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		

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации  
заявлений о выкупе подарков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.