

\_\_\_\_\_  
(Должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Указать обстоятельства, место и дату получения подарка)

Подарок \_\_\_\_\_

(Наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

(Наименование уполномоченного подразделения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Расшифровка подписи)