|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя <\*>) |
|  |
| (должность, Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о выкупе подарка**Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, |
|  |
| место и дата его проведения, место и дата командировки) |
| Подарок |
|  | (наименование подарка) |
| сдан на хранение в (наименование уполномоченного структурного подразделения/наименование должности ответственного лица) администрации (наименование муниципального образования) в установленном порядке по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника) |  | (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, служащего, работника) |
| --------------------------------<\*> Глава муниципального образования направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу. |