|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |
| (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. | | | | | | |