

**Рекомендуемый образец**

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

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., гражданского служащего, сдавшего подарок(и)  
с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

**Заявление  
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи:

\_\_\_\_\_  
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)  
и переданный на хранение в установленном порядке материально ответственному лицу по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема - передачи на хранение)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.