**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: |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)