

\_\_\_\_\_  
(Указывается представитель нанимателя (работодатель)  
\_\_\_\_\_  
служащего, лица, замещающего государственную должность)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (ных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,  
\_\_\_\_\_  
место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)  
сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)