

Приложение № 5

к Порядку

(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.