

_____ (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

_____ (должность, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

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 отдел бухгалтерского учета и ревизий в установленном порядке по акту приема-передачи от _____ № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись государственного гражданского служащего)

_____ (Ф.И.О. государственного гражданского служащего)
