|  |
| --- |
| Приложение № 5 |
| к Порядку |
|  |
| (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя нанимателя) |
|  |
| (должность, Ф.И.О.(последнее – при наличии) 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)(наименование учреждения (организации)*в установленном порядке по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись работника) |  | (Ф.И.О. (последнее – при наличии) работника) |