Приложение № 5

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя[[1]](#footnote-1)\*) |
|  |
| (должность, Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, муниципального 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 по земельно-имущественным отношениям, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области в установленном порядкепо акту приема-передачи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего) |  | (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего) |

1. \* Глава муниципального образования направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-1)