

Приложение № 5
к Порядку

(замещаемая должность, фамилия, имя,
отчество (последнее – при наличии)
представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии), должность лица, заме-
щающего отдельную государственную
должность (государственного граждан-
ского служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть возможность выкупа мною подарка (подарков), полученного (полу-
ченных) в связи _____

(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

(наименование подарка (подарков)

сдан (сданы) на хранение в отдел правовой, финансовой и кадровой работы министерства
внутренней политики Кировской области в установленном
порядке по акту приема-передачи подарка от _____ № _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)
