

Министру труда и социальной защиты Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданского служащего Министерства, сдавшего подарок

\_\_\_\_\_  
(подарки), с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Министерство в установленном порядке

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

|       | Наименование подарка | Количество предметов |
|-------|----------------------|----------------------|
| 1.    |                      |                      |
| 2.    |                      |                      |
| 3.    |                      |                      |
| Итого |                      |                      |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.