

Приложение 5
к Порядку сообщения Руководителем
предприятия, сотрудником предприятия
о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации.

(наименование структурного подразделения
Минпромторга России)

ОТ _____

(ф. и. о., занимаемая должность)

(отметка об ознакомлении Руководителя предприятия,
сотрудника предприятия)

Заявление о выкупе подарка

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный

номер акта приема-передачи на хранение)

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

п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)