

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 обязанностей, утвержденному приказом
и.о. заведующего МКДОУ № 117
от 22.03.2024 № 20-од

(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 муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 117" города Кирова/*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)

* Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.

О.Н. Родыгина

