Приложение 3 к Положению «О порядке сообщения работником ФКП «ГосНИИХП»

о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Директору ФКП «ГосНИИХП» | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| от | | | |  |
|  | | |  | |
|  | | |  | (ф.и.о., занимаемая должность) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (отметка об ознакомлении руководителя организации) |  |

**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. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование подарка | | | | | Количество предметов | | | | | | | |
| 1 |  | | | | |  | | | | | | | |
| 2 |  | | | | |  | | | | | | | |
| 3 |  | | | | |  | | | | | | | |
| Итого | | | | | |  | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | 20 |  |  | |
| (наименование должности) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |  |  |  |  | |