

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 (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом главного врача КОГКБУЗ
«Кировская городская больница № 9» от 01.04.2024 г. № 54

Главному врачу КОГКБУЗ
«Кировская городская больница № 9»

(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 (бухгалтерию КОГКБУЗ «Кировская городская больница № 9»,
главному бухгалтеру _____
(Ф.И.О. главного бухгалтера либо лица его заменяющего в период отсутствия (болести, отпуска)

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.