

Приложение № 5
к Положению о сообщении работниками
АО «Корпорация «МСП» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ФОРМА

(генеральному директору АО «Корпорация «МСП»

или уполномоченному им лицу)

от _____

(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

от «___» _____ 20__ г.

Информирую Вас о намерении выкупить полученный(ые) мной _____
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение материально ответственному лицу структурного
подразделения АО «Корпорация «МСП», ответственного за осуществление материально-
технического обеспечения деятельности АО «Корпорация «МСП», по акту приема-
передачи _____ подарок (ки).
(дата, номер акта приема-передачи подарка)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа)

Работник,
представивший
заявление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший
заявление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)