

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

№ \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

\_\_\_\_\_ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на хранение в ГБУЗ РК «КРНМБ» в установленном порядке по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)