

Приложение № 5  
к Регламенту организации работы по сообщению  
работниками университета о получении  
подарка в связи с их должностным положением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в Управление бухгалтерского учета и отчетности

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Заявление о выкупе подарка(ов)**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)  
мною в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в университет по акту приема-передачи  
подарка(ов) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в  
порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об  
оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

