**Приложение N 6**

**к Порядку сообщения работниками, замещающими должности в образовательном учреждении**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными**

**мероприятиями, участие в которых связано с их должностным**

**положением или исполнением ими должностных обязанностей,**

**порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и**

 **зачисления средств полученных от его реализации, утвержденного**

**Приказом от 14.12.2020 года № 85/5**

 Директору МБОУ «Калиновская СОШ»

(Ф.И.О., занимаемая должность лица,

 Батраковой Ю.М.

на имя которого направляется заявление) от

(Ф.И.О., занимаемая должность,

**Заявление о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить, полученный(ые) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(место и дата проведения мероприятия,

наименование подарка)

и сданный на хранение в установленном порядке по акту приема-передачи

 , (дата и регистрационный номер акта приема-передачи)

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

 / /

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.