

**Модельный локальный нормативный акт, разработанный
министерством здравоохранения Иркутской области**

- 1) Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника»

ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника»

П Р И К А З

29 апреля 2021 год

№_106а

«Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, руководствуясь пунктом 3.6 Устава ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» приказываю:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника».

2. Разместить Правила обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства на сайте ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника».

3. Начальнику отдела кадров ознакомить коллектив ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника».

2) Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его подписания.

3) Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Соболева Н.Н.

Правила
обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в
ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника»

Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», включая руководителя ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника».

1.3. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.4. Целями Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

определение единых для работников ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника».

2. Требования к деловым подаркам и (или) знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника».

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимостью более 3 тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя делового подарка и (или) знака делового гостеприимства обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

создавать репутационный риск для ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника»;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника»

3.1. Работники ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» обязаны:

при получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом руководителя ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника»;

сообщить о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных

командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника».

4.2. Уведомление составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника».

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

4.4. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» не известна, сдается по согласованию с должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», соответствующему материально ответственному лицу ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – Акт приема-передачи подарка), согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, которая ведется по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

К Акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.).

4.6. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», получившему деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, другой – направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в министерстве.

4.7. До передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства по Акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение делового подарка и (или) знака делового гостеприимства несет работник ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка и (или) знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

По результатам заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, созданной в ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» в установленном порядке (далее – Комиссия), составляется протокол, в котором указывается определенная Комиссией стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и заключение Комиссии о целесообразности использования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника».

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» по акту возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

В случае отказа работником ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» от возвращения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, он направляет должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», соответствующее заявление не позднее 5 рабочих дней после даты сообщения ему сведений о возможности возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника».

4.10. Работник ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.11. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 настоящих Правил, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.12. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящих Правил, руководитель ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.13. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, руководитель ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» с учетом рекомендаций Комиссии, принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника»;

б) о реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11 и 4.12 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5. Ответственность работников ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника»

Работники ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам
обмена деловыми подарками и (или) знаками
делового гостеприимства в ОГАУЗ «Иркутская
городская детская стоматологическая
поликлиника»

Уведомление
о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

Руководителю ОГАУЗ «Иркутская городская
детская стоматологическая поликлиника»

от _____

(ф.и.о., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____¹

Извещаю о получении _____

(дата получения)

делового подарка(ов) и (или) знака(ов) делового гостеприимства

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

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ²	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

¹ Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

² Стоимость указывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником;

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

Приложение: _____ на _____ листах.

(копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.)

Лицо,
представившее
уведомление

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам
обмена деловыми подарками и
(или) знаками делового
гостеприимства в ОГАУЗ
«Иркутская городская детская
стоматологическая поликлиника»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Регистрационный номер	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименование и др.)	ФИО, должность представившего уведомление	Подпись	ФИО, должность принявшего уведомление	Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Правилам
обмена деловыми подарками и (или) знаками
делового гостеприимства в ОГАУЗ «Иркутская
городская детская стоматологическая
поликлиника»

АКТ

приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства,
полученного работником ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая
поликлиника» в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением им должностных обязанностей

«__» _____ 20__ г.

№ _____³

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а
должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных
правонарушений

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, полученный в связи
с:

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

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ⁴	Дата получения делового подарка и
---	---	---	----------------------	-------------------------------	-----------------------------------

³ Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

⁴ Стоимость указывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, предоставленных работником ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника»;

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

					(или) знака делового гостеприимс тва
1.					
2.					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Сдал

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Правилам
обмена деловыми подарками и (или) знаками
делового гостеприимства в ОГАУЗ «Иркутская
городская детская стоматологическая
поликлиника»

АКТ

возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного
работником ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им
должностных обязанностей

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных
правонарушений в ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая
поликлиника»

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и на основании
протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового
гостеприимства от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., должность)

деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема-
передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного
работником ОГАУЗ «Иркутская городская детская стоматологическая поликлиника» в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им
должностных обязанностей, от «__» _____ 20__ г. № _____.

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ⁵	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

⁵ Стоимость указывается на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства.

Приложение: _____ на _____ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Выдал _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)