

**Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
ШЕЛЕХОВСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА**

**ПРИКАЗ**

«24» апреля 2021 г.

№ 87-п

**«Об утверждении Положения об антикоррупционной политике и Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»**

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 Уставом ОГБУЗ «Шелеховская районная больница» (далее – Учреждение),

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

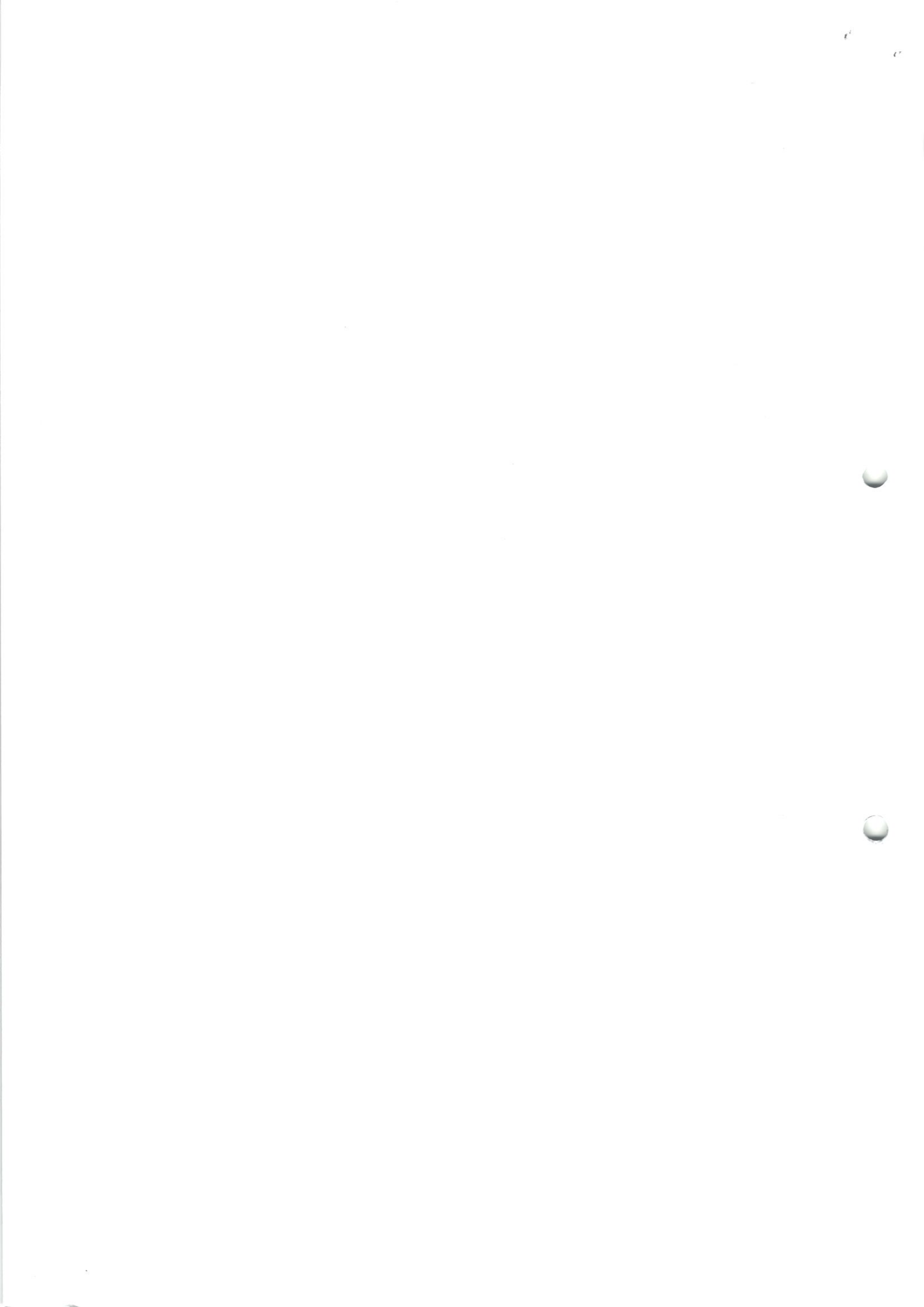
1. Утвердить и ввести в действие Положение об антикоррупционной политике Учреждения (Приложение № 1).
2. Утвердить и ввести в действие Правила обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства Учреждения (Приложение № 2).
3. Признать утратившими силу Положение об антикоррупционной политике, Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, утвержденные Приказом главного врача Учреждения от 22 сентября 2020 года № 302-па.
4. Начальнику отдела автоматизированной системы управления Золотуеву А.И. разместить Положение об антикоррупционной политике, Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства на сайте Учреждения.
5. Начальнику отдела кадров Подольскому И.А. ознакомить сотрудников Учреждения с утвержденными Положениями.
6. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его подписания.
7. Ответственность за исполнение приказа возложить на руководителей структурных подразделений.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за начальником отдела кадров Подольским И.А.

Главный врач



О.В. Вельм

С электронной версией приказа можно ознакомиться в отделе кадров и на общепольничном сервере GlavOMO (ПРИКАЗЫ)



Приложение № 1 к Приказу главного  
врача ОГБУЗ «Шелеховская районная  
больница»  
от 27 апреля 2021, № 87-п

**Положение  
об антикоррупционной политике  
ОГБУЗ «Шелеховская районная больница»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в ОГБУЗ «Шелеховская районная больница» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международно-правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией, действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.

**2. Цели и задачи антикоррупционной политики Учреждения**

2.1. Основной целью антикоррупционной политики является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий;
- выявление и предотвращение вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- устранение внешних факторов, способных вовлечь Учреждение в коррупционную деятельность;
- разработка стимулов для работников Учреждения, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.

**3. Реализация антикоррупционной политики в Учреждении**

3.1. Для выполнения задач, изложенных в разделе 2 настоящего Положения, в Учреждении создается антикоррупционная комиссия.

3.2. Антикоррупционная комиссия создается в количестве 3-х человек. В

ее состав входят:

- 1) начальник отдела кадров Учреждения;
- 2) ведущий юрисконсульт Учреждения;
- 3) начальник планово-экономического отдела Учреждения.

3.3. Члены антикоррупционной комиссии назначаются руководителем Учреждения и меняются каждый год.

3.4. Возглавляет работу комиссии председатель комиссии, назначаемый руководителем Учреждения.

3.5. Деятельность комиссии направлена на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства либо предотвращения действий работников Учреждения, которые могут привести к коррупционным действиям.

3.6. Комиссия для выполнения вышеуказанных задач имеет право проводить различные проверки, осуществлять запросы в различные подразделения Учреждения, знакомиться с личными делами работников Учреждения.

3.7. Любой работник Учреждения вправе обратиться в комиссию, в том числе анонимно, с заявлением о ставшем ему известном факте нарушения антикоррупционной политики либо о возможном нарушении антикоррупционной политики.

3.8. В случае выявления факта нарушения антикоррупционного законодательства комиссия проводит проверку по данному факту, выявляет причины совершения коррупционного правонарушения, определяет последствия и докладывает руководителю Учреждения.

3.9. Руководитель Учреждения на основании доклада комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного в результате совершения коррупционного правонарушения.

3.10. В случае выявления комиссией обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение работником Учреждения коррупционных действий, члены комиссии проводят беседу с указанным работником, выясняют причины, которые привели к созданию подобной ситуации, представляют руководителю Учреждения рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в отношении данного работника и остальных работников в целом, выявляют работников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

3.11. В случае, если комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении Учреждения комиссия обязана немедленно доложить об этом руководителю Учреждения для привлечения соответствующих правоохранительных органов и предотвращения причинения вреда организации.

Приложение № 2 к Приказу главного  
врача ОГБУЗ «Шелеховская районная  
больница»

от 27 апреля 2021 № 84-1

**Правила  
обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в  
ОГБУЗ «Шелеховская районная больница»**

**Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в ОГБУЗ «Шелеховская районная больница» (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 ОГБУЗ «Шелеховская районная больница» (далее – Учреждение), включая руководителя Учреждения.

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 (наименование организации) 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 Учреждения.

## **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 Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

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 Учреждения;

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 Учреждения и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## **3. Обязанности работников ОГБУЗ «Шелеховская районная больница»**

3.1. Работники Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения;

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 Учреждения 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 Учреждении.

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 Учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника Учреждения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Учреждения, 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 Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

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 Учреждения не известна, сдается по согласованию с должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, соответствующему материально ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником Учреждения, 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.

5. Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником Учреждения, 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.).

6. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждении 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 Учреждения.

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику (наименование организации) по акту возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждении, 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 Учреждения.

4.10. Работник Учреждения, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, 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 Учреждения, 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 Учреждения 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 Учреждения с учетом рекомендаций Комиссии, принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности Учреждения;

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 ОГБУЗ «Шелеховская районная больница»**

Работники Учреждения 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 ОГБУЗ «Шелеховская  
районная больница»

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

Руководителю ОГБУЗ «Шелеховская районная  
больница»

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

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.) <sup>2</sup>	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

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

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

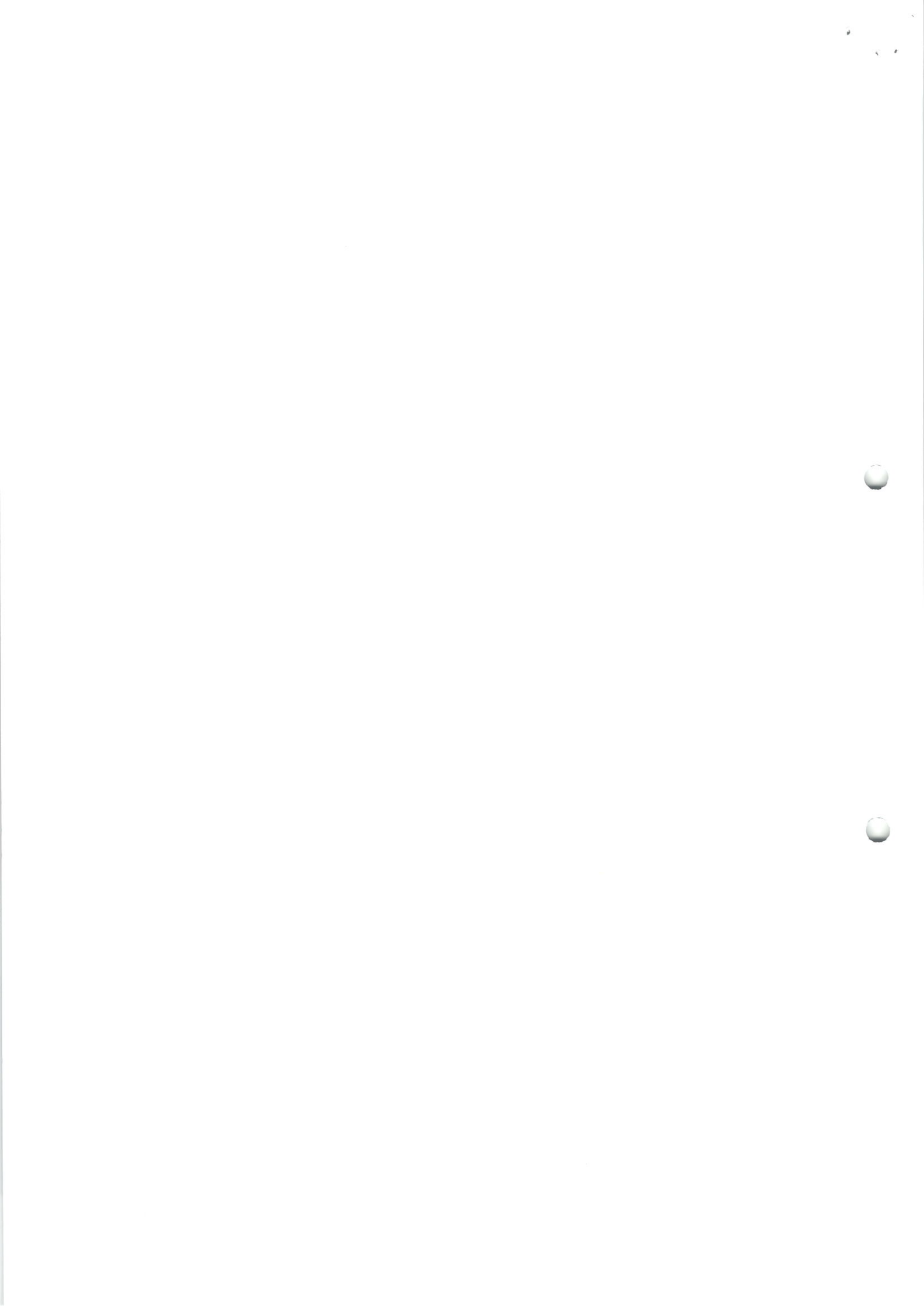


ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Правилам  
обмена деловыми подарками и (или)  
знаками делового гостеприимства  
в ОГБУЗ «Шелеховская районная  
больница»

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 лица, представившего уведомление	Подпись	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись



ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Правилам

обмена деловыми подарками и (или) знаками  
делового гостеприимства в ОГБУЗ «Шелеховская  
районная больница»

АКТ

приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства,  
полученного работником (наименование организации) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением им должностных обязанностей

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
(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 в	Стоимость (руб.) <sup>4</sup>	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
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 ОГБУЗ «Шелеховская  
районная больница»

АКТ

возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства,  
полученного работником (наименование организации) 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 (наименование  
организации) \_\_\_\_\_

(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 (наименование  
организации) 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 в	Стоимость (руб.) <sup>5</sup>	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
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.)

Выдал \_\_\_\_\_ “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

1-1-1

