

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского  
края «Городская детская клиническая больница № 3  
имени Корюкиной Ирины Петровны»

Приказ

От 4 марта 2025г.

№ 57

«Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Городская детская клиническая больница № 3 имени Корюкиной Ирины Петровны», Порядка сообщения работниками Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Городская детская клиническая больница № 3 имени Корюкиной Ирины Петровны» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации»

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Пермского края от 30.12.2008 № 382 -ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», Указа губернатора Пермского края от 19.10.2015 № 147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Городская детская клиническая больница № 3 имени Корюкиной Ирины Петровны» (далее – ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.»), являющиеся приложением № 1 к настоящему приказу.

1.2. Порядок сообщения работниками ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» о получении подарка в связи с их должностным положением или использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации, являющийся приложением № 2 к настоящему приказу.

2. Заместителю главного врача по медицинской части Т.Ю. Гут:

2.1. провести в срок до 01.04.2025 организационные совещания с заведующими структурных отделений/подразделений (с использованием телекоммуникационных технологий) о Правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.», Порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации, утвержденных настоящим приказом.

2.2. осуществлять постоянный контроль за исполнением работниками ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» настоящего приказа.

2.3. своевременно информировать главного врача о выявленных нарушениях.

2.4. разрабатывать и реализовывать меры по корректировке выявленных недостатков.

3. главному аналитику (лицу, его замещающему) организовать:

3.1. при поступлении на работу работников личное ознакомление их с настоящим приказом под роспись;

3.2. сбор листов ознакомления работников из структурных подразделений учреждения.

4. Заведующей канцелярией Н.П. Козловой, с момента издания настоящего приказа использовать в своей работе Журналы регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Книги учета актов приема-передачи подарка(ов), утвержденных настоящим приказом.

5. Назначить ответственными за исполнение настоящего приказа заместителя главного врача по медицинской части Т.Ю. Гут.

6. Главный аналитик (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

6.1. организацию ознакомления работников при приеме на работу с настоящим приказом;

6.2. сбор листов ознакомления работников из структурных подразделений.

7. Руководители структурных подразделений (или лица их замещающие) несут персональную ответственность за:

7.1. ознакомление работников подведомственного подразделения с настоящим приказом и своевременную передачу листов ознакомления Главному аналитику (лицу, его замещающего);

7.2. реализацию мер по противодействию коррупции в подведомственном подразделении.

7.3. организацию исполнения настоящего приказа работниками подведомственного подразделения ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.»

8. Заведующая канцелярией Н.П. Козлова, несет персональную ответственность за наличие Журналов регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, Книг учета актов приема-передачи подарка(ов), утвержденных настоящим приказом.

9. Системному администратору В.В. Устинову в течение трех рабочих дней с момента издания настоящего приказа обеспечить размещение отсканированного варианта настоящего приказа на официальном сайте ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.»

10. Заведующей канцелярией Н.П.Козловой в течение трех рабочих дней с момента издания настоящего приказа ознакомить в соответствии с прилагаемым листом ознакомления под роспись заместителей главного врача, руководителей структурных подразделений, заведующих отделениями.

11. Ответственность за исполнение настоящего приказа возлагаю на заместителя главного врача по медицинской части Т.Ю.Гут.

Главный врач

И.Г.Шинкарик

**Правила**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского**  
**края «Городская детская клиническая больница № 3**  
**имени Корюкиной Ирины Петровны»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Городская детская клиническая больница № 3 имени Корюкиной Ирины Петровны» (далее - Правила обмена деловыми подарками), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Городская детская клиническая больница № 3 имени Корюкиной Ирины Петровны» (далее – ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.»).

**2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

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

2.3.2. создавать для получения подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

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

2.3.4. создавать репетиционный риск для организаций;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края, локальными актами ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.», настоящих Правил обмена деловыми подарками.

3.2. Работники ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» обязаны:

3.2.1. при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.2. в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом главного врача через канцелярию ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.»;

3.2.3. сообщить о получении делового подарка и сдать его в соответствии с Порядком сообщения работниками ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации, утвержденным приказом ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.», в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» запрещается:

3.3.1. 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, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

3.3.2. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3.3.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

#### **4. Ответственность работников ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.»**

4.1. Работники ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.».

**Порядок  
сообщения работниками  
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского  
края «Городская детская клиническая больница № 3  
имени Корюкиной Ирины Петровны»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Городская детская клиническая больница № 3 имени Корюкиной Ирины Петровны» (далее - работники) 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 служебных (должностных) обязанностей, процедуру сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.2. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать:

3.1. не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

В соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 74 Федерального закона от 21.11.2011 № 323 -ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», работники не вправе принимать, в том числе, подарки:

- от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий; организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата;

- организаций оптовой торговли лекарственными средствами;

- аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций).

3.2. от законных представителей несовершеннолетних, находящихся в ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» на лечении, а также подарков, переданных супругом или родственниками этих граждан.

3.3. от имени малолетних и граждан, признанных недееспособными, переданные их законными представителями.

4. Запреты, установленные в пункте 3 настоящего Порядка, являются абсолютными и не зависят от стоимости принимаемого подарка.

5. Учитывая случаи, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, работникам также не допускается получать подарки, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

6. При получении подарка, сумма которого превышает три тысячи рублей, лицо, получившее подарок обязано в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, передать уведомление обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в приемную ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.».

7. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в приемную ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.».

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

Регистрация уведомлений осуществляется в Журналах регистрации уведомлений получении подарка(ов) работником ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, хранящихся в:

- в приемной ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.»;

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 3 экземплярах. Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в Комиссию, которая создается приказом главного врача, третий экземпляр остается в приемной ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.».

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается заведующей канцелярией по акту сдачи-приема по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. Хранение подарков осуществляется ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи приема подарка.

11. До передачи подарка по акту сдачи-приема ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту сдачи-приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Главный врач ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок

по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.».

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» по акту, оформленному в свободной форме.

19. ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, на баланс ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3 имени Корюкиной И.П.»

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главным врачом может быть принято решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения Государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения Пермского края  
«Городская детская клиническая больница № 3  
имени Корюкиной Ирины Петровны» о получении  
подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств вырученных от его реализации

## ФОРМА

Главному врачу ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3  
им. Корюкиной И.П.»  
И.Г.Шинкарику

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения ГБУЗ ПК «ГДКБ № 3  
им. Корюкиной И.П.»)

ОТ \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением или  
исполнением служебных (должностных) обязанностей

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Приложение: \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения Государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения Пермского края  
«Городская детская клиническая больница № 3  
имени Корюкиной Ирины Петровны» о получении  
подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств вырученных от его реализации

## ФОРМА

### АКТ сдачи-приема подарка № \_\_\_\_\_

г. Пермь

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и  
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции»

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность лица, получившего подарок)  
передал(а) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий (ие) подарок (и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Общая стоимость подарка в рублях <\*>:

Сдал (а)

Принял (а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения Государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения Пермского края  
«Городская детская клиническая больница № 3  
имени Корюкиной Ирины Петровны» о получении  
подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств вырученных от его реализации

**ФОРМА**

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником**  
**Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края**  
**«Городская детская клиническая больница № 3**  
**имени Корюкиной Ирины Петровны» в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

<b>№ п/п</b>	<b>№ уведомления</b>	<b>Ф.И.О, наименования подразделения, должность работника, сдавшего подарок</b>	<b>Дата передачи ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения</b>	<b>Подпись работника отдела хозяйственного обеспечения</b>

Приложение № 4  
к Порядку сообщения Государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения Пермского края  
«Городская детская клиническая больница № 3  
имени Корюкиной Ирины Петровны» о получении  
подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств вырученных от его реализации

**ФОРМА**

**Книга  
учета актов приема-передачи подарка(ов)**

<b>№ п/п</b>	<b>№ акта приема- передачи подарка (ов)</b>	<b>Наименование подарка (ов)</b>	<b>Вид подарка (ов)</b>	<b>Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок (и)</b>	<b>Ф.И.О., должнос ть, работни ка, приняв шего подарок (ки)</b>	<b>Подпись ответственно го работника, принявшего подарок (и)</b>	<b>Отмет ка о возвра те подарк а (ов)</b>

Приложение № 5  
к Порядку сообщения Государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения Пермского края  
«Городская детская клиническая больница № 3  
имени Корюкиной Ирины Петровны» о получении  
подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств вырученных от его реализации

**ФОРМА**

**Акт  
возврата подарка(ов) № \_\_\_\_\_**

г. Пермь « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный работник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности ответственного работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возвращает(передает) работнику \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности, структурного подразделения работника)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдал (а)

Принял (а)

(подпись)

(фамилия , инициалы)

(подпись)

(фамилия , инициалы)