

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЛИКЛИНИКА №1»

ПРИКАЗ

«01» апреля 2016 г.

№ 151.1

О проведении в ФГБУ «Поликлиника №1»
комплекса антикоррупционных
мероприятий

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011 № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», письма Главного медицинского управления Управления делами Президента Российской Федерации от 25.07.2013 № УДИ-12-2607/ИЕ «По вопросу национального плана противодействия коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила «По выполнению антикоррупционных мер при исполнении трудовых обязанностей работниками ФГБУ «Поликлиника №1» (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение «Об ограничениях для медицинских и фармацевтических работников ФГБУ «Поликлиника №1» при взаимодействии с фармацевтическими компаниями, производителями или продавцами медицинских изделий» (Приложение № 2).
3. Утвердить План «Проведения комплекса антикоррупционных мер в ФГБУ «Поликлиника №1» (Приложение № 3).
4. Утвердить Положение «О порядке сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника №1» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупа)» (Приложение № 4).
5. Назначить заместителей главного врача по медицинской части ответственными за взаимодействие с представителями фармацевтических компаний, производителями и продавцами медицинских изделий.
6. Заведующим отделениями осуществлять контроль за отсутствием в помещениях, закрепленных за отделениями, бланков, иных предметов и

изделий, содержащих информацию рекламного характера, рецептурных бланков, на которых заранее напечатано название лекарственного препарата, медицинского изделия, а также образцов лекарственных препаратов и медицинских изделий для вручения пациентам. При обнаружении указанных предметов незамедлительно уведомлять заместителя главного врача по медицинской части.

7. Начальнику отдела маркетинговых коммуникаций создать на официальном сайте ФГБУ «Поликлиника №1» раздел «Антикоррупционная деятельность», включить в него нормативные документы, Правила «По выполнению антикоррупционных мер при исполнении трудовых обязанностей работниками ФГБУ «Поликлиника №1», Положение «Об ограничениях для медицинских и фармацевтических работников ФГБУ «Поликлиника №1» при взаимодействии с фармацевтическими компаниями, производителями или продавцами медицинских изделий», План «Проведения комплекса антикоррупционных мер в ФГБУ «Поликлиника №1», Положение «О порядке сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника №1» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупа)».

8. Руководителям структурных подразделений ознакомить с данным приказом всех сотрудников ФГБУ «Поликлиника №1» под роспись в срок до 22.04.2016 и передать лист ознакомления в отдел кадров.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.В. Ржевская

ПРАВИЛА
по выполнению антикоррупционных мер при исполнении трудовых
обязанностей работниками ФГБУ «Поликлиника №1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», письмом Главного медицинского управления Управления делами Президента Российской Федерации от 25.07.2013 № УДИ-12-2607/ИЕ «По вопросу национального плана противодействия коррупции» и регламентируют основные принципы антикоррупционного поведения работников ФГБУ «Поликлиника №1» (далее – Поликлиника).

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Поликлиники.

2. Обязанности работников Поликлиники.

2.1. Работники обязаны:

- исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- осуществлять свою профессиональную деятельность строго в пределах своих должностных обязанностей;
- соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Поликлиники;
- не допускать привилегированного отношения к каким либо гражданам, пациентам;
- не совершать действий, которые могут восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложения дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- не совершать действий на рабочем месте, связанных с личными, имущественными и другими интересами, которые препятствуют добросовестному исполнению обязанностей;
- соблюдать ограничения, установленные законодательством РФ для медицинских работников и организаций;
- не допускать влияния общественных, религиозных организаций, политических партий и иных организаций на свою профессиональную деятельность;
- принимать меры к недопущению возникновения конфликтных ситуаций и своевременно уведомлять руководство о возникшем конфликте или о возможности его возникновения;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство работника Поликлиники;
- проявлять корректное отношение при общении с гражданами и пациентами;
- не разглашать конфиденциальную информацию, врачебную тайну и иную охраняемую законом тайну;
- уведомлять своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему третьих лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

3. Ответственность

- 3.1. За несоблюдение данных Правил и других локальных нормативных актов Поликлиники работник может нести дисциплинарную ответственность.
- 3.2. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, при нарушении антикоррупционного законодательства работник может быть привлечен к административной или уголовной ответственности.

ПОЛОЖЕНИЕ
об ограничениях для медицинских и фармацевтических работников
ФГБУ «Поликлиника №1» при взаимодействии с фармацевтическими
компаниями, производителями или продавцами медицинских изделий

Настоящее Положение принято в ФГБУ «Поликлиника № 1») (далее - Поликлиника) во исполнение ст. 74 Федерального закона от 21.11.2011 № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1. Ограничения, установленные для медицинских и фармацевтических работников Поликлиники

1.1. Медицинские и фармацевтические работники Поликлиники при осуществлении профессиональной деятельности не вправе:

- принимать 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) (далее соответственно - компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, в связи с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний;
- заключать с компанией, представителем компании соглашения о назначении или рекомендации пациентам лекарственных препаратов, медицинских изделий о проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения пациентам (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий в ФГБУ «Поликлиника №1»);
- предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе скрывать сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;

- выписывать лекарственные препараты, медицинские изделия на бланках, содержащих информацию рекламного характера, а также на рецептурных бланках, на которых заранее напечатано наименование лекарственного препарата, медицинского изделия;
- осуществлять прием представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий (далее – представители компаний) в ином порядке, кроме установленного в соответствующем разделе настоящего Положения.

2. Порядок приема представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий медицинскими и фармацевтическими работниками Поликлиники

2.1. Медицинские и фармацевтические работники Поликлиники вправе осуществлять индивидуальный прием представителей компаний на территории поликлиники только в случае участия в проведении клинических исследований лекарственных препаратов.

2.2. Индивидуальный прием медицинскими и фармацевтическими работниками Поликлиники представителей компаний в случаях, установленных в п. 2.1 настоящего Положения, проводится во время, свободное от выполнения работником своих прямых должностных обязанностей, по предварительному согласованию с лицом, ответственным за взаимодействие с представителями компаний.

2.3. В случае необходимости предоставления информации, предусмотренной ч. 3 ст. 64 Федерального закона от 12.04.2010 № 61 «Об обращении лекарственных средств» и ч. 3 ст. 96 Федерального закона от 21.11.2011 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», индивидуальный прием представителей компаний на территории Поликлиники осуществляется исключительно заместитель главного врача по медицинской части. В случае необходимости заместитель главного врача имеет право привлечь для осуществления данного приема иных медицинских и фармацевтических работников или организовать собрание медицинских и фармацевтических работников с участием представителей компаний.

2.4. Во всех иных случаях прием представителей компаний на территории Поликлиники возможен только при проведении собраний медицинских и фармацевтических работников Поликлиники или проведении на территории Поликлиники мероприятий по повышению профессионального уровня медицинских и фармацевтических работников.

2.5. С целью участия в собрании медицинских и фармацевтических работников Поликлиники представитель компании обязан подать в адрес Поликлиники заявку на проведение собрания с его участием, которая должна содержать следующие сведения:

- наименование компании, адрес, контактные реквизиты;
- данные лица, уполномоченного действовать от имени и в интересах компании;

- сфера деятельности компании;
- предмет интереса:
 - а) представление товара, работы, услуги компании, представляющей потенциальный интерес использования, потребления в Поликлинике;
 - б) представление нового товара, работы, услуги компании, обладающего превосходящими потребительскими качествами по сравнению с ранее представленными товарами, работами, услугами данной компанией, либо аналогичными товарами, работами, услугами других компаний;
 - г) консультации по безопасному, рациональному и эффективному применению и использованию ранее представленных и используемых в Поликлинике товаров, работ, услуг компаний;
- целевая профессиональная аудитория медицинских работников Поликлиники;
- форма участия в собрании медицинских работников Поликлиники.

2.6. Заявка на участие рассматривается в течение 3 (трех) рабочих дней. После принятия положительного решения на участие представителей фармацевтических компаний, производителей или продавцов медицинских изделий в собрании медицинских работников с такими представителями согласуется порядок и форма их участия в собрании медицинских работников. Решение об одобрении/отказе представителю компании в участии принимается главным врачом по представлению лица, ответственного за взаимодействие с представителями компаний.

2.7. В случае одобрения заявки дальнейшую работу по обеспечению участия представителя компании в собрании медицинских и фармацевтических работников Поликлиники обеспечивает лицо, ответственное за взаимодействие с представителями компаний.

2.8. Допускается участие нескольких представителей компаний в собрании медицинских и фармацевтических работников поликлиники. При этом заявку, предусмотренную п. п. б п. 2.5 настоящего Положения, должен предоставить каждый представитель компаний.

2.9. Допускается участие представителей компаний в проведении на территории Поликлиники мероприятий по повышению профессионального уровня медицинских и фармацевтических работников Поликлиники. Для участия в данных мероприятиях представитель компании также должен направить заявку в порядке, установленном в п. 2.5 настоящего Положения.

ПЛАН
проведения комплекса антикоррупционных мер
в ФГБУ «Поликлиника №1»

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
|----------|--|--------------------|--|
| 1 | Контроль за использованием государственного имущества и ресурсов, повышение эффективности управления имуществом | постоянно | Главный врач, Заместители главного врача, главный бухгалтер |
| 2 | Контроль обоснованности выписки листов временной нетрудоспособности | постоянно | Заместители главного врача по медицинской части |
| 3 | Контроль за осуществлением закупок и соблюдением требований ФЗ от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | постоянно | Главный врач, Заместитель главного врача по общим вопросам, Начальник отдела закупок |
| 4 | Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов, распорядительных документов | постоянно | Начальник юридического отдела |
| 5 | Совершенствование финансового учета и предоставления отчетности | постоянно | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, Главный бухгалтер |
| 6 | Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными и муниципальными органами, общественными организациями | постоянно | Главный врач, Заместители главного врача, Начальник юридического отдела |
| 7 | Обеспечение исполнения должностными лицами требований ФЗ от 02.05.2006 № 59 «О порядке обращения граждан Российской Федерации» | постоянно | Главный врач, Начальник отдела делопроизводства и контроля за исполнением поручений |

| | | | |
|----|--|-----------|--|
| 8 | Анализ жалоб и обращений граждан на наличие сведений о фактах коррупции и проверка фактов, указанных в обращении | постоянно | Главный врач, Заместитель главного врача по кадровым и правовым вопросам |
| 9 | Обеспечение установленного уровня оплаты труда и социальной защищенности | постоянно | Заместитель главного врача по экономическим вопросам, Главный бухгалтер |
| 10 | Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности поликлиники | постоянно | Начальник отдела маркетинговых коммуникаций, Начальник отдела информационных технологий |
| 11 | Обеспечение информированности работников учреждения по антикоррупционной тематике | постоянно | Заместитель главного врача по кадровым и правовым вопросам, Начальник юридического отдела |

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками ФГБУ «Поликлиника №1» о
получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
его реализации (выкупа)

1. Настоящее положение регламентирует сообщение работниками ФГБУ «Поликлиника №1», (далее – Поликлиника) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых обусловлено их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка.

2. В настоящем документе используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Поликлиники от физических или юридических лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Поликлиники лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3. Работники Поликлиники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Поликлиники обязаны в порядке, установленном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется начальнику отдела снабжения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению

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

6. В случае если подарок получен работником Поликлиники во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

7. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Поликлиники, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику Поликлиники, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3(три) тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику не известна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (оформляется по форме указанной в приложении № 2 к настоящему Положению) сдается материально ответственному лицу отдела снабжения, который принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи, оформленному по форме приложения № 3 к настоящему положению. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику Поликлиники.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник Поликлиники, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится постоянно действующей комиссией по поступлению основных средств исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 (трех) тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику Поликлиники по акту приема-передачи, оформленному по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Положению.

12. Работник Поликлиники, сдавший подарок, может его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив заявление на имя главного врача Поликлиники о выкупе подарка по форме, указанной в приложении № 5 к настоящему Положению.

13. Отдел снабжения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Отдел снабжения уведомляет в письменной форме работника Поликлиники, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок

по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 12 настоящего Положения, может использоваться Поликлиникой с учетом заключения постоянно действующей комиссии по поступлению основных средств о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Поликлиники.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Поликлиники в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению
о порядке сообщения работниками ФГБУ
«Поликлиника №1» о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, его
реализации (выкупа)

ТИПОВАЯ ФОРМА
Уведомления о получении подарка

В отдел снабжения
ФГБУ «Поликлиника №1»
от _____

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

Уведомление о получении подарка от "___" ____ 201_г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, в рублях * |
|-------------------------|---|-------------------------|--------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Итого

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник, предоставивший уведомление _____
«___» ____ 201_г.

(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» ____ 201_г.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«___» ____ 201_г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость
подарка.

Приложение № 2 к Положению
о порядке сообщения работниками ФГБУ
«Поликлиника №1» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче иоценке подарка,
его реализации (выкупа)

ТИПОВАЯ ФОРМА
ЖУРНАЛА

**регистрации уведомлений работников ФГБУ «Поликлиника №1» о получении подарков в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей**

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников ФГБУ «Поликлиника №1» о получении подарков в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. работника, подавшего уведомление | Должность работника, подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | Ф.И.О. регистратора | Подпись регистратора |
|----------|------------------------------------|---|---|---|------------------------------|------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение № 3 к Положению
о порядке сообщения работниками ФГБУ
«Поликлиника №1» о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, его
реализации (выкупа)

ТИПОВАЯ ФОРМА
Акта приема-передачи подарка на ответственное хранение
Акт приема-передачи №____ на ответственное хранение

«___» 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. работника ФГБУ «Поликлиника № 1», занимаемая должность)
сдал, а ФГБУ «Поликлиника №1» в лице _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

Приняло на ответственное хранение подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях * |
|----------|----------------------|---|-------------------------|---------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Итого | | | | |

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение _____ на ____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение _____
(подпись, расшифровка подписи)

Сдал _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принято к учету бухгалтерией ФГБУ «Поликлиника №1»

Исполнитель _____ «___» 201__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению
о порядке сообщения работниками ФГБУ
«Поликлиника №1» о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, его
реализации (выкупа)

ТИПОВАЯ ФОРМА
Акта приема-передачи (возврата) подарка

Акт приема-передачи (возврата) подарка №_____

«___» 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ФГБУ
«Поликлиника №1» в лице материально ответственного
лица _____

(Ф.И.О. материально ответственного лица, занимаемая должность)
Возвращает работнику ФГБУ «Поликлиника №1» _____

(Ф.И.О., работника ФГБУ «Поликлиника № 1», занимаемая должность)

подарок (подарки):

| № п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях * |
|----------|----------------------|---|-------------------------|---------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Итого | | | | |

Выдал _____

(подпись, расшифровка подписи)

Принял _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5 к Положению
о порядке сообщения работниками ФГБУ
«Поликлиника № 1» о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, его
реализации (выкупа)

ТИПОВАЯ ФОРМА
Заявления о выкупе подарка

Главному врачу ФГБУ «Поликлиника № 1»
Е.В. Ржевской

от _____

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною
на _____

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

и переданный в ФГБУ «Поликлиника № 1» по акту приема-подачи от № _____
от «__» 201_ г.

Работник _____ «__» 201_ г.
(подпись) (расшифровка подписи)