



ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД  
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ  
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.12.2004

№105

Геническ

Об обмене деловыми подарками и сообщении о получении работниками  
ТФОМС Херсонской области подарка

Во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент обмена деловыми подарками, сообщения о получении работниками ТФОМС Херсонской области подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (Приложение №1).

2. Назначить материально-ответственным лицом за прием на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных работниками Территориального фонда обязательного медицинского страхования Херсонской области (далее – ТФОМС Херсонской области) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей начальника административно-хозяйственного отдела Н.Ю.Малофеева.

3. Создать оценочную комиссию для определения стоимости подарков, полученных работниками ТФОМС Херсонской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в составе:

Председатель

Бадикова Ю.С. - главный бухгалтер;

Члены комиссии:

Верещетина И.Н. – начальник финансово-экономического отдела;

Торгун Н.Н. - главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3. Приказ от 06 марта 2024 № 18 «Об обмене деловыми подарками и сообщении о получении работниками ТФОМС Херсонской области подарка» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить первого заместителя директора Н.В.Воеводину.

5. Приказ вступает в силу с 01 января 2025 года.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.С. Литвиненко', written in a cursive style.

А.С.Литвиненко

Согласовано:

Первый заместитель директора



Н.В.Воеводина



Начальник отдела кадров



Т.Б.Шиянова

28.12.2024

Проект подготовлен:

Начальником юридического отдела



Г.М.Абдулхаликова



**Регламент обмена деловыми подарками, сообщения  
о получении работниками ТФОМС Херсонской области подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации  
(выкупа)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками, сообщения о получении работниками ТФОМС Херсонской области подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Регламент) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ТФОМС Херсонской области и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. ТФОМС Херсонской области исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха ТФОМС Херсонской области.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ТФОМС Херсонской области и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие ТФОМС Херсонской области. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ТФОМС Херсонской области.



1.5. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

«деловой 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 подарков, в том числе ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«подарки, в том числе ценные» - подарки вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени организации, в котором должностное лицо осуществляет трудовую деятельность, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

## **2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Обмен деловыми подарками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловой подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Директор и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности ТФОМС Херсонской области, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;





– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. ТФОМС Херсонской области не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки, предоставляемые ТФОМС Херсонской области, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ТФОМС Херсонской области или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности.

### **3. Порядок сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).**

3.1. Работники обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу ТФОМС Херсонской области. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).



3.3. 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 пунктах 3.2. и 3.3. по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление, представленное работником ТФОМС Херсонской области, в день его поступления регистрируется ответственным работником в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации уведомлений о получении подарков), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного работником ТФОМС Херсонской области, после его регистрации возвращается работнику.

Второй экземпляр уведомления, представленного работником ТФОМС Херсонской области, направляется ответственным работником в оценочную комиссию для определения стоимости подарков, полученных работниками ТФОМС Херсонской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - оценочная комиссия).

3.6. В случае если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его работнику ТФОМС Херсонской области неизвестна, ответственный работник направляет материально ответственному лицу копию уведомления, представленного работником ТФОМС Херсонской области.

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику ТФОМС Херсонской области неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарков), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Регламенту, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр - для работника ТФОМС, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для оценочной комиссии, четвертый экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.



Акт приема-передачи подарков направляется в оценочную комиссию и отдел бухгалтерского учета, отчетности не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете.

3.8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ТФОМС Херсонской области, получивший подарок.

3.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится оценочной комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания оценочной комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания оценочной комиссии направляется работнику ТФОМС Херсонской области, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, и в отдел бухгалтерского учета и отчетности. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания оценочной комиссии подарок возвращается работнику ТФОМС Херсонской области по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата подарка), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Акт возврата подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника ТФОМС Херсонской области, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3.10. Работник ТФОМС Херсонской области, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя директора ТФОМС Херсонской области в оценочную комиссию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка, оформляется работником ТФОМС Херсонской области по рекомендуемому образцу согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2-х экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником ТФОМС Херсонской области, в день его поступления регистрируется секретарем оценочной комиссии в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Регламенту.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником ТФОМС, после его регистрации возвращается работнику ТФОМС Херсонской области.



3.11. Оценочная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ТФОМС Херсонской области о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться ТФОМС Херсонской области с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Херсонской области.

Выписка из протокола заседания оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Херсонской области в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания оценочной комиссии направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности для постановки подарка на балансовый учет.

3.14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ТФОМС Херсонской области по заключению оценочной комиссии директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.11 и 3.12 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

3.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ТФОМС Херсонской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

#### **4. Область применения**

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей – напрямую или через посредников.



Приложение № 1к Регламенту обмена деловыми подарками, сообщения о получении работниками ТФОМС Херсонской области подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Директору  
ТФОМС Херсонской области  
А.С.Литвиненко  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 2 к Регламенту обмена деловыми подарками, сообщения о получении работниками ТФОМС Херсонской области подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**Журнал**  
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в оценочную комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 3 к Регламенту обмена деловыми подарками, сообщения о получении работниками ТФОМС Херсонской области подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Акт  
приема-передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения ТФОМС Херсонской области)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Приложение № 4 к Регламенту обмена деловыми подарками, сообщения о получении работниками ТФОМС Херсонской области подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**Журнал**  
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5 к Регламенту обмена деловыми подарками, сообщения о получении работниками ТФОМС Херсонской области подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

### Акт

возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных работниками ТФОМС Херсонской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, не имеющих подтверждения стоимости, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Приложение № 6 к Регламенту обмена деловыми подарками, сообщения о получении работниками ТФОМС Херсонской области подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

### РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Директору  
ТФОМС Херсонской области  
А.С. Литвиненко  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ТФОМС Херсонской области в установленном порядке

\_\_\_\_\_,  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 7 к Регламенту обмена деловыми подарками, сообщения о получении работниками ТФОМС Херсонской области подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Журнал  
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							



