



Республика Карелия
**Государственное казенное учреждение Республики
Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического
сопровождения»**
ПРИКАЗ

«02» 09 2011 года

№ 105

О создании комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков
делового гостеприимства, об утверждении Правил обмена деловыми
подарками и (или) знаками делового гостеприимства

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях принятия мер по
противодействию коррупции, а также профилактики коррупционных
проявлений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по принятию деловых подарков и (или) знаков
делового гостеприимства, созданной в государственном казенном
учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического
сопровождения» в составе:

Председатель:

директор Ю.А. Данилова

Члены комиссии:

Главный бухгалтер Л.А. Архипова;

Начальник отдела О.О. Шапошников;

Ведущий специалист по кадрам М.А. Брусничникова.

2. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и (или) знаками
делового гостеприимства в государственном казенном учреждении
Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического
сопровождения» согласно приложению к настоящему приказу.

3. Ведущему специалисту по кадрам Брусничниковой Марии
Александровне:

- обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом;
- опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Центра.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А. Данилова

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства
в государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр
бухгалтерского и аналитического сопровождения»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в государственном казенном учреждении Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического сопровождения» (далее — Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Законом Республики Карелия от 23.07.2008 № 1227-ЗРК «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» и основании общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении исходят из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения.

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

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

1.4. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- определение единых для всех работников Учреждения 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 взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

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

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не 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;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политике Учреждения, Кодексу профессиональной этики работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. 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.

3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

3.7. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении контрактов.

3.8. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.9. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

3.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и комиссию по урегулированию конфликта интересов в Учреждении о факте предложения подарка (вознаграждения) в письменном виде.
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующим уведомлением директору Учреждения и/или комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила являются обязательными для каждого работника в период осуществления трудовой деятельности в Учреждении.

4.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

5. Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

5.1. Для осуществления порядка сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

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

5.3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора Учреждения.

5.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее — уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного за противодействие коррупции 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.).

5.6. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции 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), составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

5.7. Акт приема-передачи подарка регистрируется материально-ответственным лицом в журнале 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.).

Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, другой – направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

5.8. 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, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику 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.

5.12. В случае отказа работника 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.

5.13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.14. Соответствующее материальное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.13 Положения, 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.

5.15. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящих Правил, представитель работодателя 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.

5.16. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, работодатель, 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 иного учреждения, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 5.15 и 5.16 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством деятельности.

6. Ответственность работников учреждения

Работники учреждений несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение № 1
к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в государственном
казенном учреждении Республики Карелия
«Центр бухгалтерского и аналитического
сопровождения»

Уведомление о получении подарка

(наименование учреждения)

от _____

(ф.и.о., занимаемая 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 _____ " __ " _____ 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 Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в
государственном казенном учреждении
Республики Карелия «Центр
бухгалтерского и аналитического
сопровождения»

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

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

Приложение № 3
к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в
государственном казенном учреждении
Республики Карелия «Центр
бухгалтерского и аналитического
сопровождения»

АКТ

приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского и аналитического сопровождения», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

«__» _____ 20__ г.

№ _____¹

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

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

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

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

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

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

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

Приложение:

_____ на _____ листах.
(документы (при их наличии), подтверждающие
стоимость делового подарка и (или) знака делового

1 Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в Журнале учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей.

2 Стоимость указывается:

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

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

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

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Принял

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в
государственном казенном учреждении
Республики Карелия «Центр
бухгалтерского и аналитического
сопровождения»

Журнал
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

Регистрационный номер	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименование и др.)	ФИО, должность представившего уведомление	Подпись	ФИО, должность принявшего уведомления	Подпись	Отметка о возврате делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (дата и номер акта возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства)

Приложение № 5
к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в
государственном казенном учреждении
Республики Карелия «Центр
бухгалтерского и аналитического
сопровождения»

АКТ

возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного
работником Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр
бухгалтерского и аналитического сопровождения»,
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 учреждении

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

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., наименование занимаемой должности)

деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема-
передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного
работником государственного бюджетного учреждения Самарской области «Социально-
оздоровительный центр «Преодоление», в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением им должностных обязанностей, от
«__» _____ 20__ г. № _____.

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

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.) ³	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимс тва
1.					
2.					
Итого					

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

Приложение: _____ на _____ листах.

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

Выдал

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

Принял

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