

**Генеральний директор
Концерну РРТ**



П.І. Семерей

21.. 09 . 2018

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Концерну РРТ

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Терміни і визначення, наведені у цьому Положенні, вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про запобігання корупції». Терміни і визначення, що не встановлені цим Законом, вживаються лише в межах та для цілей цього Положення:

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із посадовою особою Концерну РРТ (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із посадовою особою Концерну РРТ не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції – САП та органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції:

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

Уповноважений - начальнику сектору з питань запобігання та виявлення корупції або посадова особа Концерну РРТ уповноважена в установленому порядку на виконання функцій згідно із Законом України «Про запобігання корупції».

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення встановлює комплекс вимог та процедур щодо дій посадових осіб Концерну РРТ (далі - посадова особа) у разі отримання (виявлення) майна чи іншої вигоди, що відповідно до норм Закону України «Про запобігання корупції» можуть бути розцінені як подарунок чи неправомірна вигода, а також одержання подарунку як подарунку для Концерну РРТ.

1.2 Це Положення розроблено з урахуванням вимог:

- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
- Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, які були затверджені Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29 вересня 2017 року.

1.4 З вимогами цього Положення повинні бути ознайомлені всі працівники Концерну РРТ.

1.5 Підрозділом, відповідальним за ведення цього Положення, є сектор з питань запобігання та виявлення корупції (далі - сектор).

1.6 Посадові особи за порушення вимог законодавства та цього Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Концерну РРТ, притягаються до відповідальності у встановленому законом порядку.

1.7 Це Положення має знаходитись у секторі з питань запобігання та виявлення корупції (оригінал), та розташовано на сайті Концерну РРТ.

2 ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКІВ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ КОНЦЕРНУ РРТ

2.1 На посадових осіб Концерну РРТ поширюється обмеження щодо одержання подарунків, визначене у ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції».

2.1.1 Посадовим особам Концерну РРТ забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку зі здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи. При цьому не має значення сам характер підпорядкування: безпосередній чи опосередкований.

2.2 Посадові особи Концерну РРТ можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, за умови одночасного виконання двох критеріїв:

- вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка;
- сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

2.2.1 Під загально визнаними уявленнями про гостинність можна розуміти отримання подарунків від близьких осіб, давніх друзів чи добрих знайомих, які дарують подарунки з нагоди дня народження, ювілею, професійного, загально визнаного свята (Новий рік, Міжнародний жіночий день, День захисника України, День працівників радіо, телебачення та зв'язку тощо). При цьому прийняття подарунку та прояви гостинності не повинні мати постійний (систематичний) характер і не повинні впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття особою рішень, або на вчинення або не вчинення дій під час виконання своїх повноважень.

2.2.2 Обмеження щодо вартості подарунків, які можуть приймати посадові особи Концерну РРТ, що визначені підпунктом 2.2 цього Положення, не поширюється на подарунки, які:

- даруються посадовій особі Концерну РРТ близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

2.2.3 Під критерієм загальнодоступності варто розуміти наявність інформації про відповідні знижки, виграші, призи, бонуси у відкритому доступі (у ЗМІ, рекламних матеріалах, мережі Інтернет тощо) з необмеженим доступом до участі у відповідних заходах для всіх зацікавлених осіб.

Під загальнодоступністю премій варто розуміти отримання премії посадовою особою відповідно до загального для всіх працівників Концерну РРТ порядку, що встановлений відповідним організаційно-розпорядчим чи виробничим документом Концерну РРТ, без застосування спеціальних, не обумовлених таким порядком, критеріїв чи підходів.

2.3. Відомості щодо подарунка зазначаються в декларації лише у разі, якщо його вартість перевищує 5 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року, а для подарунків у вигляді грошових коштів – якщо розмір таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує 5 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня звітного року.

У разі якщо розмір отриманого з дотриманням вимог статті 23 Закону подарунку перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року, то отримання такого подарунку вважається суттєвими змінами у майновому стані суб'єкта декларування. Враховуючи викладене, протягом 10 днів з моменту отримання такого подарунку має бути подана декларація про суттєві зміни в майновому стані.

2.4. Рішення, прийняті посадовою особою Концерну РРТ на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах реального конфлікту інтересів.

2.4.1 У разі наявності інформації про прийняття посадовою особою Концерну РРТ рішення в умовах реального конфлікту інтересів, працівники Концерну РРТ зобов'язані невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, письмово повідомити свого безпосереднього керівника та Уповноваженого.

2.4.2 Такі рішення, видані (прийняті) посадовою особою Концерну РРТ, підлягають скасуванню.

2.4.3 Про скасування рішення посадовою особою Концерну РРТ в межах виконання цього Положення безпосередній керівник такої особи інформує Уповноваженого письмово протягом 3 робочих днів з дати прийняття рішення про скасування.

2.5. У разі наявності у посадової особи Концерну РРТ сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка вона має право звернутися для одержання консультації з цього питання до:

- уповноваженого (начальника сектору з питань запобігання та виявлення корупції);
- територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. ПОРЯДОК ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ КОНЦЕРНУ РРТ У РАЗІ ОТРИМАННЯ ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ПОДАРУНКУ АБО МАЙНА, ЩО МОЖЕ БУТИ НЕПРАВОМІРНОЮ ВИГОДОЮ

3.1. Посадові особи Концерну РРТ у разі надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані відмовитися від пропозиції та за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію.

3.1.1. Якщо це можливо, для фіксації факту відмови від пропозиції необхідно залучити свідків, у тому числі з числа працівників Концерну РРТ.

3.1.2. Не варто приймати подарунок (неправомірну вигоду), маючи на меті використати їх в подальшому як доказ у зв'язку з складністю доведення такої мети в подальшому (зокрема, у разі кваліфікації таких дій уповноваженими органами влади як порушення антикорупційного законодавства України).

3.2. Про надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди посадові особи Концерну РРТ зобов'язані невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, письмово (шляхом подання службовій (доповідній) записки) повідомити безпосереднього керівника (за наявності) або генерального директора Концерну РРТ.

3.3. Копія службової (доповідної) записки направляється Уповноваженому

3.4. Уповноважений інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3.5. У службовій (доповідній) записці викладаються відомості про дату, час та місце отримання такої пропозиції, особу, що її надала (у разі її

встановлення), а також зміст отриманої пропозиції та факт відмови від неї. Якщо до фіксації факту відмови від отриманої пропозиції були залучені свідки у службовій (доповідній) записці зазначається їх прізвище, ім'я, по батькові, посада (за наявності). Службова (доповідна) записка підписується посадовою особою Концерну РРТ та залученими свідками (за можливості) із зазначенням дати.

4 ПОРЯДОК ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ КОНЦЕРНУ РРТ У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ ЧИ ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКУ АБО МАЙНА, ЩО МОЖЕ БУТИ НЕПРАВОМІРНОЮ ВИГОДОЮ

4.1 Якщо посадова особа Концерну РРТ виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника (за наявності) або генерального директора Концерну РРТ. Копія службової (доповідної) записки направляється Уповноваженому.

4.2 Про виявлення подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою складається акт (Додаток А), який підписується особою, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, та її безпосереднім керівником (за наявності) або генеральним директором Концерну РРТ.

4.2.1 У разі якщо подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою виявляє генеральний директор Концерну РРТ акт про виявлення подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою, підписує генеральний директор Концерну РРТ та особа, яка відповідно до визначеного в Концерні РРТ порядку виконує обов'язки генеральний директор у разі його відсутності.

4.3. Копія підписаного акту надається Уповноваженому не пізніше наступного робочого дня.

4.4. Подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, передається посадовою особою Концерну РРТ, яка його виявила не пізніше ніж протягом 2 робочих днів до матеріально-відповідальної особи господарчого сектору Концерну РРТ або аналогічного підрозділу у філіях (підприємстві).

4.5. Факт приймання-передачі подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою, оформляється шляхом складання у двох примірниках акту (Додаток Б), що підписується посадовою особою Концерну РРТ, що виявила (отримала) подарунок (майно) та матеріально-відповідальним працівником структурного підрозділу Концерну РРТ. Один примірник акту зберігається у структурному підрозділі Концерну РРТ, а другий - залишається у посадовій особі Концерну РРТ, яка виявила подарунок або майно.

4.6. Якщо посадова особа Концерну РРТ виявила за місцем свого проживання або під час її перебування у громадських місцях, чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно повідомити про це правоохоронні органи.

5 ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ПОДАРУНКІВ, ОДЕРЖАНИХ ЯК ПОДАРУНКИ КОНЦЕРНУ РРТ

5.1. Посадова особа Концерну РРТ, яка отримала подарунок, як подарунок для Концерну РРТ (далі - подарунок Концерну), зобов'язана передати його до Концерну РРТ на протязі двох тижнів, починаючи з дати отримання. Якщо подарунок Концерну РРТ, отриманий посадовою особою під час перебування у відрядженні, строк якого перевищує строк для передачі Концерну РРТ подарунку, працівник має передати такий подарунок протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження.

5.2. У разі подання посадовою особою Концерну РРТ підтверджуючих документів Концерн РРТ компенсує витрати, пов'язані з доставкою подарунка Концерну РРТ або сплатою митних зборів, у десятиденний строк після його передачі Концерну РРТ.

5.3 Передача подарунка Концерну РРТ здійснюється в адміністративному приміщенні Концерну РРТ (у філії або підприємстві), про що складається акт приймання-передачі (Додаток В).

5.4. Посадова особа Концерну РРТ передає подарунок Концерну РРТ матеріально-відповідальному працівнику структурного підрозділу (філії/ підприємства) Концерну РРТ, з одночасним складанням акту його приймання-передачі.

5.4.1. Акт приймання-передачі подарунка як подарунка Концерну РРТ складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

5.4.2. Один примірник передається матеріально-відповідальним працівником структурного підрозділу (філії/ підприємства) Концерну РРТ до бухгалтерії (філії/ підприємства) Концерну РРТ, а другий залишається у посадової особи Концерну РРТ.

5.5. Операції, пов'язані з передачею подарунка Концерну РРТ, відображаються в бухгалтерському обліку (філії/підприємства) відповідно до законодавства України.

5.6. З метою оцінки вартості подарунка Концерну РРТ, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання у Концерні РРТ (у філіях/підприємстві) утворюється комісія (далі - Комісія) у складі не менш як трьох осіб.

5.6.1. Персональний склад Комісії затверджується генеральним директором Концерну РРТ (директором філії/підприємства).

5.6.2. Керівництво роботою Комісії здійснює її голова.

5.6.2.1. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії і є відповідальним за виконання покладених на Комісію функцій;
- визначає функції кожного члена Комісії;
- веде засідання Комісії;
- вносить на розгляд, генеральному директору Концерну РРТ (директору філії/підприємства). пропозиції щодо змін у складі Комісії;
- засвідчує своїм підписом документи, що складаються за результатами проведення засідань;

- забезпечує відповідно до законодавства України зберігання документів щодо оцінки вартості подарунка.

5.6.2.2. Секретар Комісії:

- веде та оформляє протоколи засідань Комісії;
- забезпечує оперативне інформування членів Комісії щодо організаційних питань її діяльності;
- за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу.

5.6.2.3 Члени Комісії:

- мають право на занесення своєї думки до протоколів засідань Комісії;
- зобов'язані додержуватись норм чинного законодавства України;
- об'єктивно та неупереджено вирішувати питання щодо оцінки вартості, можливості використання, місця та строку зберігання подарунка Концерну РРТ.

5.6.3. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутня більшість її членів.

5.6.4. Комісія проводить засідання протягом двох тижнів з моменту передачі посадовою особою Концерну РРТ подарунка.

5.6.5. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

5.6.6. Комісія приймає рішення виходячи з наявних, наданих посадовою особою Концерну РРТ документів, акту приймання-передачі подарунку, як подарунка Концерну РРТ.

5.6.7. Комісія має право залучати до участі в засіданнях на громадських засадах фахівців з питань оцінки вартості подарунка.

5.6.8. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписує голова і секретар Комісії.

5.6.9. Протягом трьох робочих днів після проведення засідання Комісії копія протоколу надається до бухгалтерії для відображення в обліку отриманих подарунків.

6. ПРОЦЕДУРА ЗБЕРІГАННЯ ТА ПЕРЕДАЧІ УПОВНОВАЖЕНИМ ОРГАНАМ ПОДАРУНКІВ, ОДЕРЖАНИХ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ КОНЦЕРНУ РРТ ТА МАЙНА, ЩО МОЖЕ БУТИ НЕПРАВОМІРНОЮ ВИГОДОЮ

6.1. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в Концерні РРТ до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

6.2. Підрозділом, відповідальним за збереження майна, що може бути неправомірною вигодою, подарунків, одержаних (виявлених) посадовими особами Концерну РРТ, подарунків Концерну РРТ, після їх отримання в установленому цим Положенням порядку від посадових осіб Концерну РРТ, є господарчий сектор Концерну РРТ або аналогічні підрозділи у філіях (підприємстві).

6.3. Господарчий сектор Концерну РРТ або аналогічні підрозділи у філіях (підприємстві) забезпечує облік та ведення журналу отримання (передачі) майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунком (крім подарунків Концерну РРТ), а також журналу отримання (передачі) подарунків Концерну РРТ.

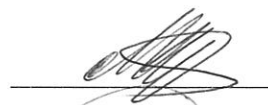
Форми ведення цих журналів розробляються відділом адміністративно-господарського забезпечення та екологічної роботи Концерну РРТ спільно з сектором обліку товаро-матеріальних цінностей, затверджуються наказом Концерну РРТ та доводяться до філій (підприємства) Концерну РРТ.

6.4. Господарчий сектор Концерну РРТ або аналогічні підрозділи у філіях (підприємстві) не пізніше ніж протягом 3 робочих днів письмово інформують Уповноваженого про отримання від посадових осіб Концерну РРТ предметів неправомірної вигоди або подарунка (крім подарунків Компанії).

6.5. Уповноважений надсилає лист про передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 25 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

6.6. Про передачу майна, що може бути неправомірною вигодою чи подарунку (крім подарунків Концерну РРТ) для відправлення до уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції робиться відмітка в журналі із зазначенням дати передачі та проставленням підпису матеріально-відповідальним працівником господарчого сектору Концерну РРТ або аналогічного підрозділу у філіях (підприємстві) .

Начальник сектору з питань запобігання
та виявлення корупції Концерну РРТ



Д.В. Марічев

Начальник
юридичного відділу



Д.М. Панамаренко

ДОДАТОК А

АКТ № _____

про виявлення подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою

_____ 20__ року

м. _____

Цей акт складено відповідно до Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Концерну РРТ.

Ми, що нижче підписалися:

посадова особа Концерну РРТ, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою

(посада, ініціали та прізвище)

з однієї сторони, і безпосередній керівник посадової особи Концерну РРТ, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою

(посада, ініціали та прізвище)

з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до розділу 4 зазначеного Положення

(ініціали та прізвище посадової особи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою)

виявив (ла) за адресою: _____

о __ годин __ хвилин _____ 20__ року подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою згідно з описом.

1. Номенклатура (назва) _____
2. Ідентифікуючі ознаки подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою

3. Кількість одиниць _____

Акт складений у 1-му примірнику.

(дата)

(підпис посадової особи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою)

(ініціали та прізвище)

(дата)

(підпис безпосереднього керівника посадової особи яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою)

(ініціали та прізвище)

(

ДОДАТОК Б

АКТ № _____

приймання-передачі подарунка подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою

_____ 20__ року

м. _____

Цей акт складено відповідно до Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Концерну РРТ.

Ми, що нижче підписалися:

посадова особа Компанії, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою

(посада, ініціали та прізвище)

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа Концерну РРТ

(посада, ініціали та прізвище)

з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до розділу 4
вказаного Положення

(ініціали та прізвище посадової особи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою)

передав (передала), а

(ініціали та прізвище матеріально-відповідальної особи Компанії)

прийняв (прийняла) подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою згідно з описом.

1. Номенклатура (назва) _____

2. Ідентифікуючі ознаки подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою _____

3. Кількість одиниць _____

4. Час передачі подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою _____

Акт складений у 2-х примірниках: 1-й примірник для посадової особи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, 2-й примірник - для матеріально-відповідальної особи Концерну РРТ, яка прийняла подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою.

Подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою
передав (передала) _____

(підпис ініціали та прізвище)

Подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою
прийняв (прийняла) _____

(підпис ініціали та прізвище)

ДОДАТОК В

АКТ № _____

приймання-передачі подарунка як подарунка Компанії

_____ 20__ року

м. _____

Цей акт складено відповідно до Положення про порядок поводження з дарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Концерну РРТ.

Ми, що нижче підписалися:

посадова особа Компанії, яка отримала подарунок, як подарунок для Концерну РРТ

(посада, ініціали та прізвище)

та представляє підприємство на підставі _____,
(найменування документа)

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа Концерну РРТ

(посада, ініціали та прізвище)

з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до зазначеної підстави та Положення про порядок поводження з дарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою

(ініціали та прізвище посадової особи, яка отримала подарунок, як подарунок для Концерну РРТ)

передав (передала),

(ініціали та прізвище матеріально-відповідальної особи Концерну РРТ)

прийняв (прийняла) подарунок згідно з описом.

1. Номенклатура (назва) _____
2. Ідентифікуючі ознаки подарунка _____
3. Кількість одиниць _____
4. Додаткові відомості _____

Час передачі подарунка _ годин __ хвилин 20__ року.

Акт складений у 2-х примірниках: 1-й примірник для посадової особи, яка отримала подарунок, як подарунок для Концерну РРТ, 2-й примірник - для матеріально-відповідальної особи Концерну РРТ, яка прийняла яка отримала подарунок, як подарунок для Компанії

Подарунок передав (передала) _____
(підпис ініціали та прізвище)

Подарунок прийняв (прийняла) _____
(підпис ініціали та прізвище)