



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДЮСШ  
Д.Р. Кильдияров  
«01» 03 2024г.  
Приказ № 064 от 01.03.2024

**Типовые Правила,  
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и (или)  
знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном  
учреждении дополнительного образования Детско-юношеская  
спортивная школа городского округа город Нефтекамск Республики  
Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – учреждение), включая руководителя учреждения.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых

отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

## **2. Требования к деловым подаркам и (или) знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более 3 тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя делового подарка и (или) знака делового гостеприимства обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- 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;

- создавать репутационный риск для учреждения;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## **3. Обязанности работников учреждения**

3.1. Работники учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники учреждения обязаны:

при получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, сдать его в установленном порядке (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).

3.3. Работникам учреждения запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

#### **4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства**

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.2. Уведомление составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

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

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. 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 профилактику коррупционных и иных правонарушений 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.).

4.4. 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 профилактику коррупционных и иных правонарушений 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), согласно приложению 3 к настоящим Правилам не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в Книге 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.).

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

В случае, если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка и (или)

знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

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.

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.

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.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении учреждения.

4.10. Работник, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив должностному лицу,

ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.11. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 настоящих Правил, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.12. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 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.

4.13. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, представитель работодателя, 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 благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11 и 4.12 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в



соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

## **5. Ответственность работников учреждения**

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Типовым Правилам,  
регламентирующим вопросы обмена  
деловыми подарками и (или) знаками  
делового гостеприимства в МБУ ДО  
Детско-юношеская спортивная школа  
городского округа г. Нефтекамск РБ

**Уведомление**  
о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

Директору МБУ ДО ДЮСШ

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

№ \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

делового подарка(ов) и (или) знака(ов) делового гостеприимства

\_\_\_\_\_  
(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.) <sup>2</sup> | Дата получения делового подарка и (или) знака |
|---|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|
|   |                                                                     |                                                                                     |                      |                               |                                               |

<sup>1</sup> Номер и дата настоящего документа соответствуют (аналогичны) дате и регистрационному номеру, присвоенному данному документу в 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.

<sup>2</sup> 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).

|       |  |  |  |  |                                |
|-------|--|--|--|--|--------------------------------|
|       |  |  |  |  | делового<br>гостеприимс<br>тва |
| 1.    |  |  |  |  |                                |
| 2.    |  |  |  |  |                                |
| Итого |  |  |  |  |                                |

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

(копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении), 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.)

Лицо,  
представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Типовым Правилам,  
регламентирующим вопросы  
обмена деловыми подарками и  
(или) знаками делового  
гостеприимства в МБУ ДО  
Детско-юношеская спортивная  
школа городского округа  
г. Нефтекамск РБ

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

| Регистра-<br>ционный<br>номер | Дата | Информация о деловом<br>подарке и (или) знаке делового<br>гостеприимства (наименование<br>и др.) | ФИО, должность<br>представившего<br>уведомление | Подпись | ФИО, должность<br>принявшего уведомление | Подпись |
|-------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|---------|
|                               |      |                                                                                                  |                                                 |         |                                          |         |
|                               |      |                                                                                                  |                                                 |         |                                          |         |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Типовым Правилам,  
регламентирующим вопросы обмена  
деловыми подарками и (или) знаками  
делового гостеприимства в МБУ ДО Детско-  
юношеская спортивная школа ГО  
г. Нефтекамск РБ

АКТ

приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства,  
полученного работником МБУ ДО Детско-юношеская спортивная школа  
городского округа город Нефтекамск РБ, в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением им должностных обязанностей

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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<br>делового подарка и<br>(или) знака делового<br>гостеприимства | Характеристика делового<br>подарка и (или) знака<br>делового гостеприимства,<br>его описание | Количество<br>предметов | Стоимость<br>(руб.) <sup>3</sup> | Дата<br>получения<br>делового<br>подарка и |
|---|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|
|---|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|

<sup>3</sup> 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).  
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).

|       |  |  |  |  |                                               |
|-------|--|--|--|--|-----------------------------------------------|
|       |  |  |  |  | (или) знака<br>делового<br>гостеприимс<br>тва |
| 1.    |  |  |  |  |                                               |
| 2.    |  |  |  |  |                                               |
| Итого |  |  |  |  |                                               |

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.)

Сдал \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Типовым Правилам,  
регламентирующим вопросы  
обмена деловыми подарками и  
(или) знаками делового  
гостеприимства в МБУ ДО  
ДЮСШ

КНИГА

учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работниками  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа городского  
округа город Нефтекамск Республики Башкортостан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

| Регистрационный<br>номер | Дата | Информация о деловом<br>подарке и (или) знаке<br>делового гостеприимства<br>(наименование и др.) | ФИО,<br>должность<br>сдавшего<br>деловой подарок и<br>(или) знак делового<br>гостеприимства | Подпись | ФИО,<br>должность,<br>принявшего<br>деловой<br>подарок и (или)<br>знак делового<br>гостеприимства | Подпись | Отметка<br>о возврате<br>делового подарка<br>и (или) знака<br>делового<br>гостеприимства<br>(дата и номер акта<br>возврата делового<br>подарка и (или)<br>знака делового<br>гостеприимства) |
|--------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |      |                                                                                                  |                                                                                             |         |                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                             |
|                          |      |                                                                                                  |                                                                                             |         |                                                                                                   |         |                                                                                                                                                                                             |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Типовым Правилам,  
регламентирующим вопросы обмена  
деловыми подарками и (или) знаками  
делового гостеприимства в  
МБУ ДО ДЮСШ

АКТ

возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного  
работником Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования Детско-юношеская спортивная школа городского округа город  
Нефтекамск Республики Башкортостан ,  
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  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детско-  
юношеская спортивная школа городского округа город Нефтекамск Республики  
Башкортостан 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<br>делового подарка и<br>(или) знака делового<br>гостеприимства | Характеристика делового<br>подарка и (или) знака<br>делового гостеприимства,<br>его описание | Количество<br>предметов | Стоимость<br>(руб.) <sup>4</sup> | Дата<br>получения<br>делового<br>подарка и<br>(или) знака<br>делового<br>гостеприимс |
|---|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|---|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

<sup>4</sup> Стоимость указывается на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства.



|       |  |  |  |  |     |
|-------|--|--|--|--|-----|
|       |  |  |  |  | тва |
| 1.    |  |  |  |  |     |
| 2.    |  |  |  |  |     |
| Итого |  |  |  |  |     |

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 \_\_\_\_\_ “ ” 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ “ ” 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)