

|                              |  |           |                    |         |
|------------------------------|--|-----------|--------------------|---------|
| <b>MEDIPAL</b> ООО «МЕДИПАЛ» | <b>13-ПЛ-04</b><br><b>ПОЛИТИКА О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ</b><br><b>ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА</b> | Версия 01 | Стр.<br>Всего стр. | 1<br>10 |
|------------------------------|--|-----------|--------------------|---------|

**ДЕЙСТВУЕТ**  
Утвержден приказом  
От 29.12.2023 № 147-П-ОД/2023

**ПОЛИТИКА**  
**13-ПЛ-04-01**  
**«О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО**  
**ГОСТЕПРИИМСТВА»**

|   |          |           |   |
|---|----------|-----------|---|
| ООО «МЕДИПАЛ»                               | 13-ПЛ-04 | Версия 01 | ДЕЙСТВУЕТ<br>Стр. 2 из 10                           |
| О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА |          |           | Утвержден приказом<br>От 29.12.2023 № 147-П-ОД/2023 |

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....                | 3  |
| 2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....          | 3  |
| 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 4  |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ .....                               | 5  |
| 5. ПРОЦЕДУРА .....                                     | 7  |
| 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                       | 8  |
| 7. ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА .....                             | 9  |
| Приложение Образец заявки на подарки.....              | 10 |

|  |          |           |              |
|--|----------|-----------|--------------|
| ООО «МЕДИПАЛ»  | 13-ПЛ-04 | Версия 01 | Стр. 3 из 10 |
| О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА                      |          |           |              |
| ДЕЙСТВУЕТ<br>Утвержден приказом<br>от 29.12.2023 № 147-П-ОД/2023 |          |           |              |

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика «О подарках и знаках делового гостеприимства» (далее – Политика) разработана с целью установления требований по вручению и получению Подарков, оказания Знаков делового гостеприимства, а также с целью установления критериев допустимости и категорий запрещенных Подарков, дарение и получение которых производится Сотрудниками организаций, входящих в группу компаний МЕДИПАЛ (далее – Компания) в адрес (от) третьих лиц.

1.2. В Компании принят подход, согласно которому долговременные деловые отношения с третьими лицами основываются на доверии, взаимном уважении и соблюдении всеми сторонами взаимодействия основополагающих принципов добросовестного ведения бизнеса и высоких этических стандартов. Деловое взаимодействие, при котором нарушается применимое законодательство и принципы деловой этики, вредит репутации Компании и не может обеспечить устойчивое корпоративное развитие, считается неприемлемыми в практике работы Компании.

1.3. Настоящая Политика разработана и утверждена с целью:

1.3.1. Обеспечения соответствия дарения и получения Подарков и оказания Знаков делового гостеприимства в Компании требованиям применимого законодательства и высоким стандартам этики ведения бизнеса, а также поддержания корпоративной и высоко этичной культуры как внутри Компании, так и в отношении коммуникации Сотрудников с третьими лицами;

1.3.2. Установления запретов и ограничений в области дарения и получения Подарков и Знаков делового гостеприимства как реализации одного из направлений антикоррупционной политики Компании;

1.3.3. Минимизации риска возникновения Конфликта интересов при принятии и вручении Подарков и Знаков делового гостеприимства;

1.3.3. Урегулирования вопросов бюджетирования, формирования потребностей и оформления Подарков;

1.3.4. Формирования для Сотрудников, Контрагентов, а также иных лиц единых требований к дарению и принятию Подарков для минимизации рисков злоупотребления в данной области и пресечения неправомерного влияния на получателя и возможности предоставления каких-либо преимуществ заинтересованным лицам (либо получения от указанных лиц соответствующих преимуществ) и рисков возникновения Коррупции.

1.4. Компания поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые Подарки и корпоративное гостеприимство рассматриваются как инструмент для транслирования фирменного стиля Компании, поддержания имиджа во внешней среде, и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности,

1.5. В настоящей Политике определены правовые основы и ключевые принципы поведения при обмене деловыми Подарками и оказании делового гостеприимства в Компании, процедуры контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, а также повышению коррупционной нетерпимости и декларации непримиримого отношения к Коррупции и иным формам противоправного поведения.

1.6. Настоящая Политика распространяется на Подарки и Знаки делового гостеприимства в отношении третьих лиц и не охватывает сферу внутреннего корпоративного маркетинга.

## 2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ И НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданского Кодекса

|   |          |           |              |
|---|----------|-----------|--------------|
| ООО «МЕДИПАЛ»                               | 13-ПЛ-04 | Версия 01 | Стр. 4 из 10 |
| О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА |          |           |              |

**ДЕЙСТВУЕТ**  
Утвержден приказом  
от 29.12.2023 № 147-П-ОД/2023

Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г., Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения организации и иных локальных нормативных актов Компании.

2.2. Основу Политики составляют применимые этические нормы, лучшие практики и подходы, сформировавшиеся к дарению корпоративных Подарков в мировой практике этичного и порядочного ведения бизнеса.

2.3. В настоящей Политике использованы ссылки на следующие локальные нормативные акты:

- 13-ПЛ-01 Антикоррупционная политика;
- 13-П-04 Положение «О взаимодействии с государственными служащими и специалистами здравоохранения;
- 13-П-08 Положение «Об организации и участии в научных мероприятиях».

### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Политике используются следующие термины с соответствующими определениями:

**Благотворительная деятельность** – добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, а также оказанию иной поддержки в общепользованных целях.

**Взятка** – получение Должностным лицом/дача Должностному лицу лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание услуг имущественного характера в пользу должностного лица, предоставление ему иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), за общее покровительство или незаконные преференции в профессиональной деятельности.

**Государственный служащий** – государственные служащие Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальные служащие, независимо от занимаемой должности, любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном или судебном органе власти, политической партии, органе местного самоуправления, а также кандидаты на такие должности, а также Родственники лиц, указанных выше.

**Знаки делового гостеприимства, Гостеприимство** – продукция небольшой стоимости (как правило полиграфическая и канцелярская), используемая в качестве делового приветствия, жеста делового этикета.

**Комплаенс** – часть системы управления Компании, связанная с предотвращением и минимизацией рисков несоответствия и несоблюдения требований применимого законодательства, нормативных документов, правил и стандартов надзорных органов и прочих актов.

**Комплаенс-сотрудник** – лицо, ответственное за внедрение, реализацию и управление системой COMPLIANCE в Компании.

|   |          |           |              |
|---|----------|-----------|--------------|
| ООО «МЕДИПАЛ»                               | 13-ПЛ-04 | Версия 01 | Стр. 5 из 10 |
| О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА |          |           |              |

**ДЕЙСТВУЕТ**  
Утвержден приказом  
от 29.12.2023 № 147-П-ОД/2023

**Контрагент, Деловой партнер** – физическое или юридическое лицо, являющиеся стороной по договору с Компанией, а также лицо, с которым Компания намерена заключить договор.

**Коррупционная деятельность, Коррупция, Коррупционные действия** – предложение, дача, обещание, вымогательство или получение взяток, осуществление посредничества во взяточничестве, совершение платежей для упрощения административных, бюрократических и иных формальностей в любой форме, в том числе, в виде передачи денежных средств, иных ценностей, предоставления/получения услуг или необоснованной материальной (нематериальной) выгоды от любых лиц/организаций или любым лицам/ организациям, злоупотребление полномочиями.

**Подарок** – любая ценность или услуга, передаваемая безвозмездно Сотрудниками третьему лицу или получаемая Сотрудниками от третьих лиц.

**Родственники** – лица, находящиеся в близком родстве или тесном свойстве (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки), а также лица, жизнь, здоровье и благополучие которых дороги лицу в силу сложившихся личных отношений.

**Руководство** – члены Правления, директорат, руководители структурных подразделений Компании.

**Сотрудники** – все работники Компании, осуществляющие трудовые функции в соответствии с трудовыми договорами (в том числе занятые не полный рабочий день), а также работники других организаций, входящих в Группу компаний «МЕДИПАЛ».

**Специалист здравоохранения** – работник организации здравоохранения, включая врачей, фармацевтических работников или младший медицинский персонал, а также связанный с ними административный персонал, уполномоченный на выписку, назначение, рекомендацию, приобретение, оплату, возмещение, утверждение или поставку товаров или услуг, реализуемых Компанией.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

### 4.1. Общие требования к дарению и получению Подарков и Знаков делового гостеприимства.

4.1.1. В Компании действует подход, согласно которому дарение и получение Подарков и Знаков делового гостеприимства должны осуществляться в строгом соответствии с настоящей Политикой, Антикоррупционной политикой Компании, а также с иными локальными нормативными актами в области Комплаенс, применимым законодательством и высокими стандартами этики.

4.1.2. Подарки и Знаки делового гостеприимства должны отвечать признакам допустимости и запретам, установленным настоящей Политикой.

4.1.3. При наличии определённых обстоятельств получение или дарение Подарка и оказание Гостеприимства даже незначительной стоимости может быть воспринято в качестве Коррупционного поведения или Взятки, в связи с чем стоимость Подарка и Знака делового гостеприимства должна отвечать требованиям разумности, определённым в настоящем Положении, а также соответствовать нормам применимого законодательства.

4.1.4. Подарок (Знак делового гостеприимства) должен быть напрямую связан с уставными целями деятельности Компании либо государственными праздниками, корпоративными праздниками, памяtnыми датами, юбилеями, проведением официальных мероприятий, переговоров и деловых встреч, а также другими случаями, предусмотренными деловым этикетом или являющимися общепринятой практикой вежливости. При этом стоимость подарка должна соответствовать поводу и особенностям деловых отношений Компании и Получателя Подарка.

|   |          |           |  |
|---|----------|-----------|--|
| ООО «МЕДИПАЛ»                               | 13-ПЛ-04 | Версия 01 | ДЕЙСТВУЕТ<br>Стр. 6 из 10<br>Утвержден приказом<br>от 29.12.2023 № 147-П-ОД/2023 |
| О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА |          |           |  |

4.1.5. Допускается оказание Знаков делового гостеприимства с использованием сувениров невысокой номинальной стоимости (авторучки, карандаши, брелоки, настольные канцелярские принадлежности, ежедневники, календари, открытки, иные сувениры с логотипом и без логотипа компании и пр.), а также дарение цветов, кондитерской продукции и подарочных корзин, а также других Подарков, соответствующих требованиям настоящей Политики. Случаи дарения брендовой (небрендовой) продукции регулируются в локальных нормативных актах Компании.

4.1.6. Процесс получения и дарения Подарков (Знаков делового гостеприимства) должен быть прозрачным, открытым, каждый Подарок (Знак делового гостеприимства) должен быть согласован с ответственным подразделением, внесен в бюджет, официально приобретен за счет средств Компании и надлежащим образом отражен в учете Компании.

4.1.7. Подарок (Знак делового гостеприимства) должен соответствовать устанавливаемой Отделом корпоративного маркетинга Матрице подарков (далее – Матрица). Матрица разрабатывается Отделом корпоративного маркетинга на каждый год и включает в себя наборы и различные категории Подарков и Знаков делового гостеприимства, предусмотренные для дарения корпоративным Контрагентам.

4.1.8. Подразделения должны разумно, ответственно и соразмерно подходить к планированию количества Подарков и Знаков делового гостеприимства при запросе необходимого объема у Отдела корпоративного маркетинга и быть готовыми предоставить обоснование или более детальные сведения об одаряемом лице при необходимости.

4.1.9. Получение и дарение Подарков (Знаков делового гостеприимства) является самостоятельным процессом в Компании и не относится к Благотворительной деятельности, правила осуществления которой определяются отдельным локальным нормативным актом.

## 4.2. Ограничения и запреты при получении и дарении Подарков (Знаков делового гостеприимства).

4.2.1. Подарок (Знак делового гостеприимства) не должен носить систематический характер или 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.

4.2.2. Подарок (Знак делового гостеприимства) не должен приводить к возникновению встречных обязательств, являться стимулом для осуществления Сотрудником или третьим лицом действия или решения, способом влияния на принятие непредвзятых деловых решений в будущем и на объективность суждений и решений получателя.

4.2.3. Подарок (Знак делового гостеприимства) не должен создавать репутационный риск для Компании, Сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных Подарках и оказанных Знаках делового гостеприимства.

4.2.4. Подарок (Знак делового гостеприимства) не может адресоваться членам семьи либо Родственникам одаряемого лица.

4.2.5. Запрещается дарить Контрагентам Компании и получать Подарки (Знаки делового гостеприимства), если они:

- могут оскорбить общественную мораль и нравственность;
- незаконные и неуместные (не являются соразмерными по поводу или характеру официальных взаимоотношений с Контрагентом);
- прикрывают незаконные платежи в адрес третьих лиц;
- не согласованы с ответственными подразделениями Компании и не соответствуют положениям Политики;
- под условием взаимной услуги от третьего лица или в обеспечение какой-либо услуги или незаконной просьбы;
- приобретены за личный счет Сотрудника;

|   |          |           |              |
|---|----------|-----------|--------------|
| ООО «МЕДИПАЛ»                               | 13-ПЛ-04 | Версия 01 | Стр. 7 из 10 |
| О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА |          |           |              |

**ДЕЙСТВУЕТ**  
Утвержден приказом  
от 29.12.2023 № 147-П-ОД/2023

– адресованы лицам, не связанным с деятельностью Компании (Родственникам, друзьям и пр.);

4.2.6. Строго запрещается дарение следующих Подарков (Знаков делового гостеприимства) вне зависимости от стоимости и категории получателя

- денежные средства, как в наличной, так и безналичной форме;
- подарочные карты на любую сумму, ваучеры и сертификаты;
- билеты на мероприятия;
- предметы роскоши;
- дорогостоящие предметы техники и электроники (например, телефоны, наушники, ноутбуки и пр.).

4.2.7. В соответствии с действующим антикоррупционным законодательством, а также локальными нормативными актами Компании, строго запрещается дарение Подарков и оказание Знаков делового гостеприимства любой стоимости Государственным служащим и Специалистам здравоохранения. Детальные вопросы взаимодействия с указанными категориями лиц урегулированы в Положении о взаимодействии с Государственными служащими и Специалистами здравоохранения.

4.2.8. В случае, если Сотруднику предлагается принять Подарок и/или Знак делового гостеприимства, не отвечающий требованиям допустимости, утвержденным в настоящем Положении, Сотрудник обязан отказаться от принятия Подарка и/или Знака делового гостеприимства и провести с дарителем беседу, в ходе которой четко дать понять, что принятие подобных Подарков и Знаков делового гостеприимства не соответствует требованиям корпоративной культуры Компании и относится к неэтичным вариантам поведения при взаимодействии. Сотрудник также незамедлительно обязан сообщить о попытке дарения ему Подарка и Знака делового гостеприимства, не отвечающего требованиям настоящей Политики, одним из способов, указанных в Антикоррупционной политике Компании.

4.2.1. Строго запрещено принимать или дарить Подарки и Знаки делового гостеприимства в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

## 5. ПРОЦЕДУРА

### 5.1. Планирование бюджета и формирование потребности в части Подарков.

5.1.1. Отдел корпоративного маркетинга ежегодно аккумулирует потребности подразделений Компании в Подарках и Знаках делового гостеприимства, доводя до сведения Сотрудников планируемую Матрицу на будущий год.

5.1.2. Подразделения направляют в Отдел корпоративного маркетинга (далее – Отдел) заполненные по образцу в Приложении Заявки на подарки (далее – Заявки) в 14-дневный срок с момента отправки Отделом запроса о потребности в подразделения. В случае пропуска срока отправки Заявки допускается отправка в течение 3 дней с момента пропуска основного срока. После отправки Заявки возможно внесение корректировки в течение 7 дней с момента отправки первого варианта. Допускается не более 1 корректировки.

5.1.3. При составлении запроса подразделения должны одновременно учитывать: количество запрашиваемых Подарков, исходя из количества одаряемых лиц, статус одаряемых (должность и объем оказываемых услуг), наличие ассортимента Подарков и Знаков делового гостеприимства в Матрице.

5.1.4. Сотрудники Отдела корпоративного маркетинга имеют право при необходимости запросить дополнительную информацию и обоснование по полученным заявкам и количествам Подарков.

5.1.5. Исходя из данных о бюджете на Подарки и Знаки делового гостеприимства, утвержденном на предыдущий отчетный период, Отдел корпоративного маркетинга формирует

|   |          |           |              |
|---|----------|-----------|--------------|
| ООО «МЕДИПАЛ»                               | 13-ПЛ-04 | Версия 01 | Стр. 8 из 10 |
| О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА |          |           |              |

**ДЕЙСТВУЕТ**  
Утвержден приказом  
от 29.12.2023 № 147-П-ОД/2023

бюджет на будущий год по соответствующей статье расходов, который защищается перед Руководством в ходе ежегодных мероприятий по бюджетированию. Ответственным подразделением за контроль исполнения бюджета по данной статье расходов является Отдел корпоративного маркетинга.

#### **5.2. Распределение Подарков по запросам подразделений.**

5.2.1. При получении Подарков Отдел корпоративного маркетинга отправляет (предоставляет) запрошенные в Заявках Подарки и Знаки делового гостеприимства подразделениям по указанным в Заявках адресам, при необходимости оповещая Сотрудников о времени и способе доставки и возможности забрать запрошенные Подарки (Знаки делового гостеприимства) по месту их доставки.

5.2.2. Отдел корпоративного маркетинга имеет право самостоятельно и в одностороннем порядке корректировать запрашиваемые количества Подарков исходя из общего количества заказываемых Подарков на Компанию в рамках утвержденного бюджета.

5.2.3. В случае, если подразделениям необходимо большее количество Подарков, чем было заявлено, и потребность в дополнительных Подарках возникла по обоснованным и разумным причинам, Сотрудник по согласованию со своим непосредственным Руководителем направляет дополнительную Заявку в Отдел, обоснованно указав причину, в связи с которой изменилась потребность в количестве Подарков.

5.2.4. При наличии запасных (оставшихся) Подарков Отдел корпоративного маркетинга самостоятельно принимает решение о выдаче дополнительного количества Подарков по Заявкам.

#### **5.3. Отчетность по итогам дарения Подарков.**

5.4.1. Отдел корпоративного маркетинга по истечении месяца с момента получения подразделениями Подарков запрашивает Отчет о количестве не подаренных Подарков (далее – Отчет) в свободной форме для обеспечения прозрачности и эффективного расходования денежных средств Компании, затраченных на корпоративные Подарки.

5.4.2. Подразделения обязаны проинформировать Отдел корпоративного маркетинга по какой причине Подарки были не подарены с указанием причин в Отчете.

5.4.3. При наличии не использованных Подарков подразделения обязаны вернуть остаток в Отдел корпоративного маркетинга. В случае, если в течение 2 месяцев подразделения не вернули в Отдел корпоративного маркетинга не использованные Подарки без уважительных причин, Руководитель Отдела корпоративного маркетинга имеет право эскалировать вопрос на уровень вышестоящего управления для совместного принятия мер реагирования, в том числе при бюджетировании и формировании соответствующим подразделением Подарков на следующий год.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **6.1. Ответственность.**

6.1.1. К мерам ответственности за правонарушения, применяемым к Сотруднику, в зависимости от степени тяжести относятся меры дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

6.1.2. Компания придерживается подхода, согласно которому Сотрудник не несет ответственность за добросовестное сообщение о своих сомнениях, подозрениях или факте совершения какого-либо нарушения настоящей Политики и иного локального нормативного акта Компании. Преследование Сотрудника, добросовестно сообщившего о сомнениях, подозрениях или нарушении, не допускается, а работа с информацией, которую такой Сотрудник сообщил, ведется на основе принципов конфиденциальности.

### **6.2. Изменение и актуализация настоящей Политики.**

|   |          |           |              |
|---|----------|-----------|--------------|
| ООО «МЕДИПАЛ»                               | 13-ПЛ-04 | Версия 01 | Стр. 9 из 10 |
| О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА |          |           |              |

**ДЕЙСТВУЕТ**  
 Утвержден приказом  
 от 29.12.2023 № 147-П-ОД/2023

- 6.2.1. Ответственным лицом за актуализацию настоящей Политики является Руководитель Отдела корпоративного маркетинга по согласованию с Комплаенс-сотрудником.
- 6.2.2. Актуализация настоящей Политики осуществляется не реже 1 (одного) раза в 2 года.
- 6.2.3. Ознакомление с настоящей Политики и вносимыми в него изменениями обязательно для всех Сотрудников.

## 7. ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТА

| Дата/Номер приказа           | ФИО/Должность                                | Версия | Раздел | Изменения/комментарии       |
|------------------------------|--|--------|--------|-----------------------------|
| 29.12.2023<br>№147-П-ОД/2023 | Гинзбург М. А.<br>Специалист по<br>комплаенс | 01     |        | Новый оригинальный документ |

**Приложение**

**Образец заявки на подарки**

| Компания                                     | ФИО/должность | Новый год |                            |          |           |         |                 |                  |         |       | 23 Февраля | 8 марта |                            |                 |               |  |  |
|--|---------------|-----------|----------------------------|----------|-----------|---------|-----------------|------------------|---------|-------|------------|---------|----------------------------|-----------------|---------------|--|--|
|  |               | Алкоголь  | Подарочная сладкая Корзина | открытка | календарь | подарок | Ежедневник дата | Ежедневник недат | планинг | пакет | Подарок    | Подарок | Подарочная сладкая Корзина | Букет маленький | Букет большой |  |  |
| Информация может быть запрошена опционально. |               |           |                            |          |           |         |                 |                  |         |       |            |         |                            |                 |               |  |  |
|  |               |           |                            |          |           |         |                 |                  |         |       |            |         |                            |                 |               |  |  |
|  |               |           |                            |          |           |         |                 |                  |         |       |            |         |                            |                 |               |  |  |
|  |               |           |                            |          |           |         |                 |                  |         |       |            |         |                            |                 |               |  |  |
|  |               |           |                            |          |           |         |                 |                  |         |       |            |         |                            |                 |               |  |  |
|  |               |           |                            |          |           |         |                 |                  |         |       |            |         |                            |                 |               |  |  |
|  |               |           |                            |          |           |         |                 |                  |         |       |            |         |                            |                 |               |  |  |
|  |               |           |                            |          |           |         |                 |                  |         |       |            |         |                            |                 |               |  |  |
| <b>Итого</b>                                 |               | 0         | 0                          | 0        | 0         | 0       | 0               | 0                | 0       | 0     | 0          |         |                            |                 | 0             |  |  |