

Некоммерческая организация  
«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА  
В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ В ПЕРМСКОМ КРАЕ»

П Р И К А З

23.11.2015г.

№ 242-15/04

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных работниками некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае» в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30 декабря 2008 года № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», Указом губернатора Пермского края от 19.10.2015 г. № 147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных работниками некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае» в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (далее - Правила).

2. Начальнику отдела кадров Медведевой М.Н. ознакомить с настоящим приказом всех работников Фонда.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора



С.И. Трандин

СОГЛАСОВАНО:  
НАЧ. ЮР. ОТДЕЛА  
В.Н. СУББОТИНА

*М.Н. Медведева*

*У.Б. Умарова*

УТВЕРЖДЕНО

приказом некоммерческой организации  
«Фонд капитального ремонта общего  
имущества в многоквартирных домах  
в Пермском крае»

от 23.11.2015 г. № 212-15/04

## ПРАВИЛА

передачи подарков,

полученных работниками некоммерческой организации

«Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах  
в Пермском крае»

в связи с их должностным положением или

в связи с исполнением ими служебных обязанностей

1. Настоящие Правила передачи подарков, полученных работниками некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае» (далее – Фонд) в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Губернатора Пермского края от 19 октября 2015 года № 147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край».

2. Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) подарков, полученных работником Фонда (далее – Работник) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Подарок, полученный Работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Подарок), стоимостью свыше трех тысяч рублей подлежит передаче Работником в Фонд.

4. Работник, получивший Подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен Подарок, подает на имя руководителя Фонда заявление о передаче в Фонд Подарка по форме согласно Приложению №1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются известные Работнику реквизиты дарителя, характеристики Подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость Подарка (кассовый или товарный чек или иной документ, содержащий информацию о цене подарка), если таковые имеются.

5. Ответственный работник Фонда (далее – Ответственное лицо), являющийся материально-ответственным лицом, регистрирует полученное заявление в Журнале регистрации заявлений о передаче подарков полученных работниками некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложение № 2 к настоящим Правилам и в течение трех рабочих дней с момента получения заявления письменно извещает работника о месте и времени приема от него подарка.

6. Подарок принимается Ответственным лицом на основании акта приема-передачи подарка(ов), полученных работниками некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Акт приема-передачи подарков).

Акт приема-передачи подарков составляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам в трех экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй экземпляр - для Ответственного лица, третий экземпляр - для управления бухгалтерского учета и отчетности.

Прилагаемые к Подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и иные документы (при их наличии) также передаются Ответственному работнику. Перечень передаваемых документов указывается в Акте приема-передачи подарков.

7. Акт приема-передачи подарков регистрируется в Журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал учета Актов приема передачи подарков), оформленный согласно Приложению № 4 к настоящим

Правилам, по мере поступления. Журнал учета актов приема-передачи подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Фонда.

8. Ответственное лицо, принявшее Подарок, в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр Акта приема-передачи в управление бухгалтерского учета и отчетности Фонда и один экземпляр – на рассмотрение оценочной комиссии.

9. Подарок, подтвержденная стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается управлением бухгалтерского учета и отчетности Фонда на балансовых счетах раздела «Нефинансовые активы» в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по цене, указанной в заявлении.

10. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость Подарка, Подарок учитывается управлением бухгалтерского учета и отчетности Фонда на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в условной единице один рубль за один предмет.

11. Оценочная комиссия (далее – Комиссия) создается на основании приказа Фонда и состоит из председателя Комиссии и четырех членов Комиссии.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

В случае получения Подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

12. Заседание Комиссии проводится в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления Работником.

13. Комиссия на своем заседании рассматривает заявление Работника, определяет комплектность Подарка и производит его оценку. Результат рассмотрения заявления и оценки Подарка отражается в протоколе заседания Комиссии.

В случае если Подарок состоит из нескольких наименований, каждое из которых может быть определено как отдельный подарок, составные части Подарка могут оцениваться отдельно.

Если Подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка Подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки Комиссией могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

После рассмотрения Комиссией заявления работника, оценки Подарка и доклада руководителю Фонда (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает стоимость в три тысячи рублей) выписка из протокола заседания

Комиссии в срок не позднее трех дней с даты заседания Комиссии передается для учета в управление бухгалтерского учета и отчетности Фонда.

14. Подарок, стоимость которого по результатам заседания Комиссии составляет более трех тысяч рублей, учитывается управлением бухгалтерского учета и отчетности Фонда на балансе основных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

15. Работник, сдавший Подарок, вправе его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи Подарка в собственность Фонда.

16. В случае если стоимость Подарка, определенная Комиссией, не превышает трех тысяч рублей, Подарок подлежит возврату Работнику, передавшему его в управление бухгалтерского учета и отчетности Фонда.

17. Возврат Подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится управлением бухгалтерского учета и отчетности Фонда по акту возврата подарков, полученных работниками некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Пермском крае» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Акт возврата подарков) в течение пяти рабочих дней со дня его оценки Комиссией, оформленного согласно Приложению № 5 к настоящим Правилам.

Приложение № 1  
К Правилам передачи подарков, полученных  
работниками некоммерческой организации  
«Фонд капитального ремонта общего имущества  
в многоквартирных домах в Пермском крае»  
в связи с их должностным положением или  
в связи с исполнением ими служебных  
обязанностей

И.о. генерального директора  
некоммерческой организации  
«Фонд капитального ремонта общего  
имущества в многоквартирных домах  
в Пермском крае»  
С.И. Трандину

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять полученные мною  
от \_\_\_\_\_  
(названия юридических лиц или фамилии, имени, отчества физических лиц)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
<b>Итого:</b>				

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

\_\_\_\_\_ (подпись)



**АКТ**  
**приема – передачи подарков, полученных работниками некоммерческой организации**  
**«Фонд капитального ремонта общего имущества**  
**в многоквартирных домах в Пермском крае»**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями**

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

в соответствии Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Губернатора Пермского края от 19 октября 2015 года № 147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край» передает.

а Ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование мероприятия и дату)

**Описание подарка:**

Наименование \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

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





**АКТ**  
**возврата подарков, полученных работниками некоммерческой**  
**организации «Фонд капитального ремонта общего имущества**  
**в многоквартирных домах в Пермском крае»,**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество Ответственного работника)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Губернатора Пермского края от 19 октября 2015 года № 147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край», а также на основании протокола заседания Оценочной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, возвращает Работнику

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема- передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.