

**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГОКВАРТИРНЫХ  
ДОМОВ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(НО «ФКР ТО»)**

---

ПРИКАЗ

16.01.2024

№ 0011-02

г. Тюмень

Об утверждении Положения

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения сотрудниками НО «ФКР ТО» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя группы внутреннего контроля.

Директор

А.А. Волков

Тучак Оксана Григорьевна  
8(3452) 21-36-39 (106)

## Положение

о порядке сообщения сотрудниками НО «ФКР ТО»  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении сотрудниками НО «ФКР ТО» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения сотрудниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение сотрудниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. Полномочия по приему, учету и хранению подарков, полученных сотрудниками, возлагаются на отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - ОБУиО).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в группу внутреннего контроля, с последующим направлением его в ОБУиО.

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется ОБУиО, согласно приложению 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению, передаче и выбытию нефинансовых активов НО «ФКР ТО», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна сотруднику, получившему данный подарок, сдается ответственному лицу ОБУиО, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для сотрудника, второй экземпляр – для передачи в ОБУиО.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акты приема-передачи подарка регистрируются ОБУиО в Книге учета материальных ценностей. Книга учета материальных ценностей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

9. Подарок, полученный сотрудником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. ОБУиО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000,00 рублей, в реестр имущества НО «ФКР ТО».

13. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. ОБУиО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от сотрудников не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. В случае принятия решения о выкупе подарка, после получения указанного в пункте 14 настоящего Положения уведомления от ОБУиО, сотрудник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, на счет НО «ФКР ТО». В ОБУиО представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи сотруднику передается ранее сданный подарок.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться НО «ФКР ТО» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НО «ФКР ТО».

17. В случае нецелесообразности использования подарка работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным структурным подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход НО «ФКР ТО» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о сообщении сотрудниками НО «ФКР ТО»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных(должностных)  
обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации(выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении подарка (ов) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и т.д.)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

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

Лицо, представившее уведомление:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

Лицо, принявшее уведомление:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2

к Положению о сообщении сотрудниками  
НО «ФКР ТО»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных(должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации(выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях	Дата регистрации уведомления	Место хранения

Приложение 3

к Положению о сообщении сотрудниками НО «ФКР ТО»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных(должностных)  
обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации(выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Акт

приема-передачи подарка, полученного сотрудниками,  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Сотрудник \_\_\_\_\_

В соответствии с законодательством Российской Федерации передает, а материально  
ответственное лицо \_\_\_\_\_

Принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни подарка  
с указанием единиц измерения \_\_\_\_\_

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

Сдал

Принял:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_