

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных
домов Архангельской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области» (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области» (далее — Фонд), права и обязанности работников Фонда при их обмене, учете, оценке и их выкупе.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Фонда вне зависимости от занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- 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 служебных (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, знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для всех работников Фонда требований к дарению и принятию деловых подарков, оказанию 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;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Фонда.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Фонда.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Фонда.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка(ов) 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 Фонда, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Фонда или его работников;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Фонда, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Права и обязанности работников Фонда при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Фонда, представляя интересы Фонда или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

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

3.3. Работники Фонда не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Фонда, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Фондом каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Фонда, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.4. Работники Фонда должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда указанные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Фондом решения.

3.5. Работники Фонда обязаны:

- при получении делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства оформить уведомление о конфликте интересов и склонении к коррупционным действиям в соответствии с приказом Фонда от 31.01.2023 № 21-в «Об

утверждении Порядка оформления работниками некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области» уведомлений о конфликте интересов и склонении к коррупционным действиям»;

- сообщить о получении делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства путем направления уведомления в адрес генерального директора Фонда в течение трех рабочих дней со дня получения делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства, в случае если деловой подарок(и) или знак(и) делового гостеприимства получены во время служебной командировки — не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника Фонда из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по причине, не зависящей от работника Фонда, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление о получении делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства составляется в трех экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, один из которых после его регистрации возвращается работнику, второй экземпляр вместе с деловым подарком(ами) или знаком(ами) делового гостеприимства направляется в отдел информационно-технического и хозяйственного обеспечения для оформления акта приема— передачи и организации хранения, третий экземпляр направляется начальнику юридического отдела.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, который хранится у начальника отдела информационно-технического и хозяйственного обеспечения Фонда (в случае отсутствия начальника отдела информационно-технического и хозяйственного обеспечения — у лица, его замещающего). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении подарка));

-сдать деловой подарок(и) или знак(и) делового гостеприимства, стоимость которых подтверждается прилагаемыми к ним документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которых одаряемому неизвестна, в установленном порядке в отдел информационно-технического и хозяйственного обеспечения Фонда (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)) по акту приема-передачи на ответственное

хранение делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства (далее акт приема-передачи) по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему деловой подарок(и) или знак(и) делового гостеприимства, второй экземпляр остается в отдел информационно-технического и хозяйственного обеспечения Фонда, третий экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета для принятия делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства к бухгалтерскому учету.

3.6. Работникам Фонда 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 контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. **Учет, оценка и выкуп делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства**

4.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства в порядке, установленном Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», определение их стоимости проводится на основе рыночных цен, действующих на дату принятия к учету делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства, или цен аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертной комиссии Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области по определению стоимости делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства, полученных работниками Фонда в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, созданной приказом Фонда (далее — Экспертная комиссия).

4.2. Сведения о рыночной цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения данная обязанность возлагается на Экспертную комиссию.

4.3. В случае если стоимость делового подарка или знака делового гостеприимства не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику Фонда по акту возврата делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

4.4. Отдел бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету делового подарка или знака делового гостеприимства, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества Фонда.

4.5. Принятые на хранение деловые подарки или знаки делового гостеприимства должны иметь инвентарную карточку, составленную по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, с указанием фамилии, инициалов и должности работника, сдавшего деловой подарок(и) или знак(и) делового гостеприимства, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых документов.

4.6. Работник, сдавший деловой подарок(и) или знак(и) делового гостеприимства, может его (их) выкупить, направив генеральному директору Фонда заявление о выкупе делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам не позднее двух месяцев со дня сдачи делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства. Заявление о выкупе делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

5. Ответственность работников

5.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом (способом) получен подарок - напрямую или через посредников.

5.2. Неисполнение настоящих Правил может послужить основанием для применения к работнику мер дисциплинарного характера.

5.3. За неисполнение настоящих Правил, требований законодательства в сфере антикоррупционной политики работники несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность.

6. Заключительные Положения

6.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом генерального директора Фонда.

6.2. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления в действие настоящих Правил.

6.3. Все изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании решений генерального директора Фонда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2 к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в некоммерческой
организации «Фонд капитального ремонта
Архангельской области»

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении делового подарка(ов) или знака(ов) делового
гостеприимства

	Дата регистрации уведомления о получении делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование делового подарка (ов) или знака(ов) делового гостеприимства	Стоимость делового подарка(ов)или знака(ов) делового гостеприимства• (рублей)	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	о передаче экземпляра уведомления начальнику юридического отдела	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу по Фонду
	2	3	4		6	7	8	9	10

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства

Приложение 3 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта Архангельской области»

Акт приема-передачи на ответственное хранение делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства

от «_____» 20 г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ФИО, занимаемая должность)

сдал, а _____

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение деловой подарок(и) или знак(и) делового гостеприимства:

п/п	Наименование делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства	Характеристика делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства, описание	Количество предметов,	Стоимость в рублях*

Приложение: на _____ л. _____ экз.

Принял: Сдал:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства

Приложение 4 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта Архангельской области»

Акт возврата делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства

от «_____» _____ 20 г

№ _____

Материально ответственное лицо _____
(ФИО, занимаемая должность)

возвращает _____
(ФИО, занимаемая должность)

принятый(е) от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от _____20 г. деловой подарок(и) или знак(и) делового гостеприимства:

	Наименование делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства	Количество предметов, шт.
1.		
2.		
Итого		

Приложение: на _____ л _____ экз.

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к Правилам обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в
некоммерческой организации «Фонд
капитального ремонта Архангельской
области»

Инвентарная карточка № _____

Наименование делового подарка или знака делового гостеприимства

Вид делового подарка или знака делового гостеприимства

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

Принял _____

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение 6 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта Архангельской области»

Генеральному директору
НО «Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Архангельской области»
от

_____ (должность, наименование)

_____ структурного подразделения, ФИО)

Заявление о выкупе делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства

Извещаю о намерении выкупить деловой подарок(и) или знак(и) делового гостеприимства, полученный(е) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать место и дату проведения)

и сданный(е) на ответственное хранение в отдел информационно-технического и хозяйственного обеспечения

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства, дата и регистрационный номер акт приема-передачи делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства на ответственное хранение) по стоимости, установленной в результате оценки делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

_____ Дата

«___» _____ 20__ г

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства _____ 20__ г

Лицо, принявшее заявление о выкупе делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства _____ «___» _____ 20__ г

Приложение 7 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта Архангельской области»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства

Номер заявления	Дат. регистрации заявления	Наименование делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства	Стоимость делового подарка (ов) или знака(ов) делового гостеприимства* (рублей)	Стоимость делового подарка или Знака делового гостеприимства па результатам оценки	Ф.И.О., должность лица, сдавшего деловой подарок(и) или знак(и) делового гостеприимства	Подпись лица, едавшего деловой подарок(и) или Знаке.) делового гостеприимства	должность лица, принявшего деловой подарок(н) или знак(н) делового гостеприимства	Подпись лица, принявшего деловой подарок(и) или знак(и) делового гостеприимств.	Отметка о выкупе делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства	Отметка об отказе от выкупа делового подарка (ов) или знака(ов) делового гостеприимства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства

Состав экспертной комиссии Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области по определению стоимости делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства, полученных работниками Фонда в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

Председатель экспертной комиссии:

Заместитель генерального директора М.В. Хабаров

Заместитель председателя экспертной комиссии

Начальник юридического отдела С.А. Неманова

Члены экспертной комиссии:

Начальник финансового отдела Т.А. Богомолова

Начальник отдела размещения заказа Е.Ф. Кузнецова

Секретарь экспертной комиссии:

Начальник отдела

Информационно-технического
и хозяйственного обеспечения В.А. Огорельцев

Положение об экспертной комиссии некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области» по определению стоимости делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства, полученных работниками Фонда в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Общие положения

1. Экспертная комиссия Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области по определению стоимости делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства, полученных работниками Фонда в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Экспертная комиссия) в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Фонде капитального ремонта многоквартирных домов Архангельской области и настоящим Положением.

2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Фонда.

2. Задачи Экспертной комиссии

Экспертная комиссия решает следующие задачи:

- определение стоимости делового подарка(ов) или знака(ов) делового гостеприимства (далее — подарок);
- рассмотрение документов и других материалов, позволяющих определить стоимость подарка;
- принятие решений о приеме подарка на ответственное хранение, его возврате, либо, в случае несогласия работника Фонда с возвратом ему подарка, решения о дальнейших действиях с данным подарком.



3. Состав Экспертной комиссии и правила ее работы

1. Экспертная комиссия на своих заседаниях рассматривает уведомления работников Фонда о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уведомление) на основании представленных документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п.) или, если таковые отсутствуют, на основании цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары.

2. Экспертная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

Председатель Экспертной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Экспертной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- созывает и ведет заседания Экспертной комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

Заместитель председателя Экспертной комиссии:

- замещает председателя Экспертной комиссии в его отсутствие;
- выполняет поручения председателя Экспертной комиссии.

Секретарь Экспертной комиссии:

- готовит заседания Экспертной комиссии, ведет протокол заседаний Экспертной комиссии, готовит совместно с членами Экспертной комиссии предложения о стоимости подарка;
- готовит проект решения Экспертной комиссии.

3. Состав Экспертной комиссии утверждается приказом генерального директора Фонда.

4. Заседания Экспертной комиссии проводятся по мере поступления уведомлений о получении подарка.

5. В случае получения подарка работником, входящим в состав Экспертной комиссии, указанное лицо не участвует в заседании Экспертной комиссии.

4. Оценка переданного на ответственное хранение подарка Экспертной комиссией

1. Председатель Экспертной комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Экспертной комиссии, в трехдневный срок назначает дату заседания Экспертной комиссии.

2. Решения Экспертной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Экспертной комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Экспертной комиссии), секретарем и присутствующими на заседании членами Экспертной комиссии.

Стоимость подарка вносится в протокол заседания Экспертной комиссии.

3. Заседание Экспертной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины состава Экспертной комиссии. Правом голоса наделяются председатель Экспертной комиссии, заместитель председателя Экспертной комиссии, члены Экспертной комиссии и секретарь Экспертной комиссии.

4. Решения принимаются открытым голосованием.

5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины состава Экспертной комиссии, присутствовавшего на заседании.

6. В случае равного числа голосов при голосовании по повестке заседания Экспертной комиссии голос председателя Экспертной комиссии является решающим.

7. При несогласии с принятым решением член Экспертной комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к решению Экспертной комиссии.

8. В случае если имеются затруднения в определении стоимости подарка (подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка):

- проводится независимая оценка рыночной стоимости подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- результаты определения рыночной стоимости подарка рассматриваются на заседании Экспертной комиссии.

9. По итогам рассмотрения уведомления Экспертная комиссия принимает одно из следующих решений:

- В случае если стоимость подарка, переданного на ответственное хранение, не превышает трех тысяч рублей, подарок, переданный на ответственное хранение, подлежит возврату работнику Фонда, сдавшему подарок, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

- В случае если стоимость подарка, переданного на ответственное хранение, превышает три тысячи рублей, отдел бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка на основании протокола заседания Экспертной комиссии в реестр имущества Фонда.

10. В случае отказа работника Фонда выкупить подарок, переданный на ответственное хранение, Экспертная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда;
- о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда (о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации);
- о повторной реализации подарка либо о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если подарок не выкуплен или не реализован.

11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Фонда.