

## ПРИКАЗ

«12» августа 2020 года

№ 13/3 - 317

Об утверждении и введении в действие «Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» Некоммерческой организации «Фонд развития городов»

В соответствии с решением Заседания комитета по безопасности Группы ВЭБ.РФ (протокол № 1 от 05 декабря 2019 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 12 августа 2020 года «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» Некоммерческой организации «Фонд развития городов» (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.Л. Сорокин

## **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства «НО Фонд развития городов»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства «НО Фонд развития городов» (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 349.1. Трудового кодекса Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

1.2. Целями Правил являются:

- понимание работниками «НО Фонд развития городов» (далее – Фонд) роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Фонда;
- определение единых для всех работников Фонда требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизация коррупционных рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и представительских мероприятий.

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

### **2. Основные понятия и определения**

В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия и определения:

**подарок, полученный (преподнесенный) работником Фонда в рамках корпоративного гостеприимства, сложившейся практики делового общения (деловой подарок),** - подарок полученный (преподнесенный) работником Фонда от физических (юридических) лиц (физическим и/или юридическим лицам), которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, не связанный с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, преподнесенный в рамках обычая по случаю общепризнанных национальных (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональных (день банковского работника, день юриста, финансиста, строителя и т.д.) либо личных праздников (день рождения и т.д.);

**подарок, полученный (преподнесенный) работником Фонда (в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**

**официальными мероприятиями (официальный деловой подарок)**, - подарок, полученный (преподнесенный) работником Фонда от физических (юридических) лиц / (физическим и/или юридическим лицам), которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

### **3. Порядок преподнесения деловых подарков, официальных деловых подарков и оказания знаков делового гостеприимства**

3.1. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Фонда могут дарить третьим лицам деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях в рамках законодательства Российской Федерации.

3.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставной деятельностью Фонда;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3 тыс. рублей;
- расходы должны быть согласованы с руководителем Фонда (предусмотрены в годовой смете расходов, смете на представительские расходы, бюджете Фонда на соответствующий год и т.д.);
- не 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 целью;
- не создавать репутационный риск для Фонда, работников и иных лиц;
- не совершать действий, противоречащих принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальным актам Фонда и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Подарки и услуги, предоставляемые Фондом, передаются только от имени Фонда, а не как подарок от отдельного работника.

3.4. В качестве деловых подарков работники Фонда должны по возможности использовать сувенирную продукцию с символикой Фонда (представительские подарки).

3.5. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Фонда обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и работника Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственное должностное лицо) и проконсультироваться с ними перед дарением подарка или участием в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. Не допускается передавать подарки от имени Фонда в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов, антикварных изделий.

3.8. Подарки и знаки гостеприимства не должны быть использованы для дачи/получения взяток или иных правонарушений и не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Фонда, его работников и представителей.

3.9. Следует учитывать, что в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения), за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3 тыс. рублей. Исключение сделано лишь для официальных деловых подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

3.10. Следует учитывать, что в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации и подпункта «б» пункта 2 постановления Правительства Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 841 руководству и ряду работников государственной корпорации, публично-правовой компании или государственной компании, замещающим должности, включенные в перечень, установленный локальным нормативным актом, запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения).

Данной категории граждан недопустимо преподнесение деловых подарков от лица Фонда. Исключение сделано только для официальных деловых подарков, получаемых ими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

3.11. Работникам Фонда запрещается передавать подарки либо предоставлять услуги в любом виде третьим лицам в качестве благодарности за совершенную ими услугу или данный совет.

#### **4. Порядок получения работником Фонда деловых подарков, официальных деловых подарков и знаков делового гостеприимства**

4.1. Руководителю Фонда, заместителям руководителя Фонда, главному бухгалтеру Фонда и работникам Фонда, замещающим должности, включенные в перечень должностей Фонда, замещение которых связано с высоким уровнем коррупционного риска (далее – Перечень должностей), запрещается принимать деловые подарки от организаций или третьих лиц.

4.2. Работникам Фонда запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства 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 деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьи лица дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.3. Работник Фонда, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно сообщить об этом своему руководителю и работнику Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственному должностному лицу);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью.

4.4. Допускается получение работниками Фонда от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей официальных деловых подарков, преподносимых в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работниками Фонда должностных обязанностей.

4.5. Работники Фонда обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Фонд обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4.6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему положению и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня

получения подарка в Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам).

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 работника Фонда, получившего подарок, из служебной командировки.

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

4.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Ответственный работник Подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственное должностное лицо) регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал).

Один экземпляр уведомления возвращается работнику Фонда, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления в журнале, другой экземпляр в течение трех рабочих дней направляется в коллегиальный орган по поступлению и выбытию активов Фонда, образованную приказом Фонда (далее - Комиссия).

4.7. Подарок, полученный работником Фонда, замещающим должность руководителя Фонда, заместителя руководителя, главного бухгалтера или другую должность, включенную в Перечень должностей, независимо от его стоимости, подлежит передаче Фонду.

Подарок, полученный работником Фонда, замещающим иную должность в Фонде, подлежит передаче Фонду в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость подарка получившему его работнику Внешэкономбанка неизвестна.

4.8. Подарок сдается работником Фонда, получившим подарок, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале в соответствующее структурное подразделение Фонда материально ответственному лицу Фонда, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 4 к настоящему положению).

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

4.10. В момент приемки подарка или сразу после нее материально ответственное лицо Фонда оформляет приходный документ и вместе с реестром приходных документов в установленном порядке передает в бухгалтерию копию акта приема-передачи подарка и иные первичные документы (при наличии), подтверждающие его стоимость, с целью отражения подарка в бухгалтерском учете.

4.11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости при отсутствии первичных документов, подтверждающих стоимость

подарка, проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем.

Подготовка представления на рассмотрение Комиссии осуществляется Подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственным должностным лицам).

Решение Комиссии о стоимости подарка материально ответственное лицо Фонда представляет в бухгалтерию Фонда.

4.12. В случае если стоимость подарка, сданного работником Фонда, указанным в абзаце втором пункта 4.7 настоящих Правил, не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику Фонда по акту приема-передачи (приложение 5 к настоящим правилам).

4.13. Принятие подарка к бухгалтерскому учету и списание выкупленных работником Фонда или реализованных сторонней организацией подарков осуществляется бухгалтерией в установленном внутренними нормативными документами Фонда порядке.

4.14. Работник Фонда, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя соответствующего заместителя руководителя Фонда соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.15. Ответственные работники Комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.14 настоящих Правил, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме работника Общества, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа путем подачи заявления по форме согласно приложению 3 к настоящим правилам.

4.16. Заявления, указанные в пунктах 4.14 и 4.15 настоящих Правил, регистрируются принявшим их ответственным работником уполномоченного на то подразделения в журнале регистрации заявлений.

4.17. Представленные работниками Фонда уведомления, а также заявления, указанные в пунктах 4.14 и 4.15 настоящих Правил, хранятся в Подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений (у ответственных должностных лиц) в течение 5 лет.

4.18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.14 настоящих Правил, или поступило заявление об отказе от выкупа подарка, может использоваться Фондом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда.

4.19. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Фонда или иным уполномоченным им лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) организуют ответственные работники Комиссии.

4.20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.15 и 4.19 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководителем Фонда или иным уполномоченным им лицом, принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Фонда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.23. Акты приема-передачи подарков и документы, подтверждающие первоначальную стоимость полученных подарков, хранятся не менее 5 лет, следующих за годом реализации подарка.

4.24. О выкупе подарка работником Фонда, сдавшим подарок, о реализации подарка, о решении Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда, о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственные работники Комиссия письменно информируют Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственных должностных лиц) в течение 5 рабочих дней со дня выкупа подарка или его реализации, принятия Комиссией решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожения.

4.25. Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений (ответственные должностные лица) ежеквартально информируют Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Внешэкономбанка о количестве поданных руководителем Фонда уведомлений о получении подарка (накопительным итогом с начала календарного года).

## **5. Ответственность работников за неисполнение требований настоящих Правил**

5.1. Все работники Фонда несут ответственность за надлежащее исполнение положений настоящих Правил.

5.2. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Фонда мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к Правилам обмена деловыми  
подарками и знаками делового  
гостеприимства Фонда

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование  
структурного подразделения  
Общества)  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документов)

Работник Фонда,  
представивший  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 2  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
Фонда

**Заявление о выкупе подарка**

Заместителю руководителя Фонда  
(наименование)  
(руководителю структурного  
структурного подразделения  
подразделения)  
Общества)  
(ф.и.о.)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу разрешить выкупить полученный(ые) мной \_\_\_\_\_  
(дата)

на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(е) на хранение в  
\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
подарок(ки).

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>2</sup>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Работник Фонда,  
представивший  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 3  
к Правилам обмена деловыми  
подарками и знаками делового  
гостеприимства Фонда

**Заявление об отказе от выкупа подарка**

Заместителю руководителя Фонда  
(наименование)  
(руководителю структурного  
структурного подразделения  
подразделения)  
Общества)  
(ф.и.о.)  
ОТ \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление об отказе от выкупа подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим информирую об отказе от выкупа полученного(ых) мной  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(дата) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)  
и переданного (ых) на хранение в \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
подарка(ов).

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>3</sup>
1.			
2.			
Итого			

Работник Фонда,  
представивший  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>3</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 4  
к Правилам обмена деловыми  
подарками и знаками делового  
гостеприимства Фонда

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во исполнение пункта 4.8 Правил обмена деловыми подарками и знаками  
делового \_\_\_\_\_ гостеприимства \_\_\_\_\_ Фонда, \_\_\_\_\_ утвержденных  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование локального нормативного акта)

работник Фонда \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)

передал материально ответственному лицу \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Общества)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность)

А материально ответственное лицо принял(а) подарок(ки), полученный(е) работником  
Фонда \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(дата) (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>4</sup>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника  
Общества, другой - в \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Общества)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Работник  
Фонда \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Материально  
ответственное лицо \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

<sup>4</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 5 к Правилам  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового  
гостеприимства Фонда.

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Общества)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)

передало работнику Фонда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)

а работник Фонда принял ранее сданный(е) работником Фонда на хранение в соответствии с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Фонда, утвержденными \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
(наименование локального нормативного акта)

подарок(ки), полученный(е) работником Фонда \_\_\_\_\_ на  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>5</sup>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у работника Фонда, другой - в \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Общества)

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник Фонда \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

<sup>5</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков