Утверждено

Решением Президиума

Региональной общественной организации

«Федерация маджонга»

10 ноября 2025г.

Бурмистров Е.Э.

Президент

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И ДВИЖЕНИИ ИНВЕНТАРЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УСТАВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОО «ФЕДЕРАЦИЯ МАДЖОНГА»

Термины и определения

Организация – Региональная Общественная Организации «Федерация Маджонга»;

Инвентарь – товарно-материальные ценности Организации, применяемые членами и органами организации в соответствии с утвержденными настоящим Положением процедурами в рамках осуществления Уставной деятельности Организации;

Осмотр Инвентаря – мероприятие по оценке состояния каждой отдельной единицы инвентаря;

Ответственное за учет Инвентаря лицо от Организации – член Организации, ответственный за ведение Реестра Инвентаря, проведение Осмотра Инвентаря, ведение «Журнала учета Инвентаря» и «Журнала движения Инвентаря», а также составление договоров, касающихся пожертвования, покупки, хранения Инвентаря и т.д.;

Постоянный хранитель – член Организации, которому предоставляется Инвентарь для использования в целях развития маджонга в РФ на длительный срок (3 мес., 6 мес. или 1 год) с возможностью продления;

Временный хранитель – член Организации, которому предоставляется Инвентарь для использования на конкретном мероприятии;

Перевозчик – физическое лицо, ответственное за транспортировку Инвентаря к временному и/ или постоянному хранителю;

Служба доставки – коммерческая организация, осуществляющая услуги перевозки/ доставки материальных ценностей;

Турнирный инвентарь – инвентарь, у которого отсутствуют значительные визуальные дефекты, а также незначительные дефекты, позволяющие одному/ нескольким игрокам получить преимущество во время игры;

Клубный инвентарь – инвентарь со следами использования, которые не мешают проводить игры обучающего и/ или развлекательного характера;

Неликвидный инвентарь – инвентарь, состояние которого не позволяет его использовать для игры в маджонг.

1. Общие положения

1.1. Правовые основания и статус документа

1.1.1. Настоящее Положение об учёте и движении инвентаря, используемого для осуществления уставной деятельности Региональной общественной организации «Федерация маджонга» (далее — Положение), является внутренним локальным нормативным актом Региональной общественной организации «Федерация маджонга» (далее — Организация).

1.1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Уставом Региональной общественной организации «Федерация маджонга» (ст. 17);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность некоммерческих организаций.

1.1.3. Все положения настоящего документа являются обязательными для исполнения членами Организации, органами управления Организации, а также иными лицами, использующими инвентарь Организации в порядке, установленном настоящим Положением.

1.2. Цели и задачи Положения

1.2.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок учёта, движения, использования и контроля за сохранностью инвентаря Организации.

1.2.2. Основными целями Положения являются:

- обеспечение сохранности имущества Организации и эффективного использования инвентаря для осуществления уставной деятельности;
- создание прозрачной и понятной системы учёта и распределения инвентаря между членами Организации;
- установление прав, обязанностей и ответственности лиц, участвующих в процессах учёта, движения и использования инвентаря;
- обеспечение доступа членов Организации к информации о наличии и распределении инвентаря;
- предотвращение утраты, порчи и нецелевого использования имущества Организации.

1.2.3. Настоящее Положение призвано способствовать реализации уставных целей Организации путём создания эффективной системы материально-технического обеспечения мероприятий и деятельности членов Организации.

1.3. Сфера применения Положения

1.3.1. Настоящее Положение распространяется на весь инвентарь Организации, принятый на баланс Организации и внесённый в Журнал учета инвентаря в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

1.3.2. Действие настоящего Положения распространяется на:

- всех членов Организации, использующих инвентарь для осуществления уставной деятельности;
- органы управления Организации (Президиум, Президента), принимающие решения в отношении инвентаря;
- Ответственное за учёт инвентаря лицо от Организации;
- постоянных хранителей инвентаря;
- временных хранителей инвентаря;

- иных лиц, взаимодействующих с инвентарём Организации на законных основаниях.

1.3.3. Положение регулирует все процессы, связанные с инвентарём Организации, включая:

- принятие инвентаря на учёт;
- классификацию и оценку инвентаря;
- распределение и передачу инвентаря для использования;
- хранение инвентаря;
- контроль за состоянием и движением инвентаря;
- возврат инвентаря;
- выбытие инвентаря.

1.4. Ответственные лица и органы управления

1.4.1. Президиум Организации осуществляет следующие полномочия в отношении инвентаря:

- принимает решения о распределении турнирного и клубного инвентаря между членами Организации в соответствии с процедурами, установленными разделом 4 настоящего Положения;
- принимает решения о списании и выбытии инвентаря;
- рассматривает споры и разногласия, связанные с применением настоящего Положения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

1.4.2. Порядок работы Президиума, принятия решений, кворум и иные процедурные вопросы определяются Уставом Организации.

1.4.3. Президент Организации назначает Ответственное за учёт инвентаря лицо от Организации приказом.

1.4.4. Президент вправе назначить несколько ответственных за учёт инвентаря лиц, определив при этом распределение обязанностей между ними, либо назначить основное и замещающее лицо.

1.4.5. Ревизионная комиссия (ревизор) Организации осуществляет контроль за учётом и движением инвентаря в соответствии с Уставом Организации и настоящим Положением.

1.4.5.1. Ревизионная комиссия (ревизор) вправе:

- запрашивать у Ответственного лица, постоянных и временных хранителей инвентаря Журнал учёта инвентаря, Журнал движения инвентаря, договоры хранения, акты приёма-передачи и иные документы, связанные с учётом и движением инвентаря;
- проводить плановые (очередные) инвентаризации инвентаря не реже одного раза в год;
- проводить внеплановые (внеочередные) инвентаризации инвентаря по собственной инициативе, по решению Президиума или по поручению Президента Организации;
- запрашивать у Ответственного лица и хранителей письменные и устные объяснения по вопросам учёта, движения и состояния инвентаря;
- осматривать инвентарь, находящийся на хранении, и проверять условия его хранения;
- вносить представления Президиуму о выявленных нарушениях настоящего Положения и предложения по совершенствованию системы учёта инвентаря.

1.4.5.2. Ответственное лицо, постоянные и временные хранители инвентаря обязаны предоставлять ревизионной комиссии (ревизору) запрашиваемые документы и информацию в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса, если иной срок не указан в запросе.

1.4.5.3. Ревизионная комиссия (ревизор) обязана соблюдать конфиденциальность персональных данных членов Организации, содержащихся в документах по учёту инвентаря.

1.4.5.4. Результаты проверок и инвентаризаций, проведённых ревизионной комиссией (ревизором), оформляются актом и представляются Президиуму Организации.

1.4.6. Ответственное за учёт инвентаря лицо от Организации (далее — Ответственное лицо):

1.4.6.1. Ответственным лицом может быть назначен любой член Организации.

1.4.6.2. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:

- ведение Журнала учёта инвентаря;
- ведение Журнала движения инвентаря;
- ведение Реестра инвентаря;
- проведение осмотра инвентаря при передаче и возврате;
- подготовка документов для рассмотрения Президиумом вопросов, связанных с инвентарём;
- обеспечение публикации информации об инвентаре на официальном сайте Организации;
- взаимодействие с постоянными и временными хранителями инвентаря;
- иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

1.4.6.3. Ответственное лицо не вправе единолично принимать решения о передаче, распределении, списании инвентаря, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Положением.

1.4.6.4. Полномочия Ответственного лица прекращаются:

- на основании приказа Президента Организации об освобождении от обязанностей;
- в случае прекращения членства лица в Организации;
- по личному заявлению лица с соблюдением процедуры передачи дел;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством и внутренними документами Организации.

1.4.6.5. При прекращении полномочий Ответственного лица оно обязано передать новому Ответственному лицу все документы, касающиеся учёта инвентаря, по акту приёма-передачи в течение 14 календарных дней с момента назначения нового Ответственного лица.

1.5. Основные принципы работы с инвентарём

1.5.1. Работа с инвентарём Организации осуществляется на основе следующих принципов:

- прозрачность — обеспечение открытого доступа членов Организации к информации о наличии, состоянии и распределении инвентаря через публикацию Реестра инвентаря на официальном сайте Организации;
- целевое использование — использование инвентаря исключительно для осуществления уставной деятельности Организации;
- сохранность — обеспечение физической сохранности и поддержания надлежащего состояния инвентаря всеми лицами, участвующими в его использовании и хранении;
- ответственность — установление персональной ответственности лиц за порчу, утрату или нецелевое использование инвентаря;
- документирование — обязательное документальное оформление всех операций с инвентарём (постановка на учёт, передача, возврат, списание);
- равный доступ — обеспечение равных возможностей для всех членов Организации при распределении инвентаря в соответствии с процедурами, установленными настоящим Положением;

- эффективность — обеспечение максимально эффективного использования инвентаря для достижения уставных целей Организации.

1.5.2. Все процедуры, связанные с инвентарём, должны соответствовать принципам, изложенным в пункте 1.5.1 настоящего Положения.

2. Порядок принятия инвентаря

2.1. Общие положения о принятии инвентаря на учёт

2.1.1. Любой инвентарь, пожертвованный или приобретённый Организацией и используемый для осуществления уставной деятельности, в том числе предоставляемый от лица Организации её членам для проведения турниров, клубных игр, участия в фестивалях и иных мероприятий, подлежит обязательной постановке на специальный учёт в Организации.

2.1.2. Организация может получить инвентарь одним из следующих способов:

- путём пожертвования (дарения) от физических или юридических лиц;
- путём приобретения (покупки) за счёт средств Организации;
- иными законными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации и Уставу Организации.

2.1.3. Постановка инвентаря на учёт осуществляется Ответственным лицом в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента поступления инвентаря в распоряжение Организации.

2.2. Процедура принятия инвентаря путём пожертвования

2.2.1. Ответственное лицо производит осмотр предлагаемого к пожертвованию инвентаря с целью определения возможных способов его использования Организацией (предоставление членам Организации для проведения турниров, клубных игр, участия в фестивалях и иных мероприятий).

2.2.2. В случае если состояние инвентаря, его параметры, комплектность или специфика не соответствуют потребностям Организации или не позволяют использовать его для осуществления уставной деятельности, такое пожертвование не принимается.

2.2.3. Ответственное лицо по результатам осмотра готовит заключение для рассмотрения Президиумом Организации с рекомендацией о принятии или отклонении пожертвования.

2.2.4. В случае, если предлагаемый к пожертвованию инвентарь является крупногабаритным и (или) обладает высокой стоимостью (от 10 000 (десяти тысяч) рублей), до принятия решения о принятии пожертвования Президиумом должно быть принято решение об ответственном лице, месте и способе его хранения до передачи в использование членам Организации.

2.2.5. При принятии пожертвованного инвентаря не допускаются альтернативные способы компенсации лицу, осуществляющему пожертвование, включая, но не ограничиваясь:

- скидки на членские взносы;
- особые привилегии при распределении инвентаря;
- приоритетное право на получение инвентаря;
- иные льготы и преференции.

2.2.6. Решение о принятии пожертвования инвентаря принимается на собрании Президиума Организации путём голосования с обязательной фиксацией принятого решения в протоколе собрания Президиума.

2.2.7. При принятии решения Президиум рассматривает заключение Ответственного лица, а также учитывает:

- текущие потребности Организации и её членов в данном виде инвентаря;
- наличие возможности обеспечения хранения инвентаря;
- соответствие принимаемого инвентаря уставным целям Организации;
- иные обстоятельства, имеющие значение для принятия решения.

2.2.8. В случае принятия Президиумом положительного решения о принятии пожертвования инвентаря между Организацией (в лице уполномоченного лица) и лицом, передающим инвентарь, составляется и подписывается договор пожертвования.

2.2.9. Договор пожертвования составляется Ответственным лицом на основании решения Президиума.

2.3. Процедура принятия инвентаря путём покупки

2.3.1. Ответственное лицо производит осмотр инвентаря, предлагаемого к приобретению, с целью определения возможных способов его использования Организацией (предоставление членам Организации для проведения турниров, клубных игр, участия в фестивалях и иных мероприятий).

2.3.2. В случае если состояние инвентаря, его параметры, комплектность или специфика не соответствуют потребностям Организации или не позволяют использовать его для осуществления уставной деятельности, данный инвентарь не приобретается.

2.3.3. Ответственное лицо по результатам осмотра готовит заключение для рассмотрения Президиумом Организации с информацией о характеристиках инвентаря, его состоянии, стоимости и рекомендацией о целесообразности приобретения.

2.3.4. В случае, если рассматриваемый к покупке инвентарь является крупногабаритным и (или) обладает высокой стоимостью (от 10 000 (десяти тысяч) рублей), до принятия решения о приобретении инвентаря Президиумом должно быть принято решение об ответственном лице, месте и способе его хранения до передачи в использование членам Организации.

2.3.5. Решение о приобретении инвентаря принимается на собрании Президиума Организации путём голосования с обязательной фиксацией принятого решения в протоколе собрания Президиума.

2.3.6. Решение о приобретении инвентаря принимается на основании следующих критериев:

- соответствие стоимости инвентаря соответствующей статье годового бюджета Организации — стоимость приобретаемого инвентаря не должна превышать средства, заложенные в утверждённом годовом бюджете Организации на соответствующую статью расходов;
- соотношение цены и качества инвентаря — приобретаемый инвентарь должен обладать оптимальными потребительскими характеристиками по разумной цене;
- соответствие инвентаря текущим потребностям сообщества — приоритет отдаётся приобретению инвентаря, в котором имеется реальная потребность со стороны членов Организации.

2.3.7. При прочих равных условиях предпочтение отдаётся приобретению нового инвентаря

2.3.8. В исключительных случаях (например, при острой потребности сообщества в конкретном инвентаре, очень выгодном соотношении цены и качества) приобретение инвентаря может осуществляться сверх соответствующей статьи годового бюджета Организации за счёт сокращения (урезания) иных расходных статей бюджета.

2.3.9. Решение о приобретении инвентаря сверх бюджета, указанное в пункте 2.3.7, принимается Президиумом Организации путём голосования с обязательной фиксацией принятого решения в

протоколе собрания Президиума и с указанием обоснования необходимости такого приобретения.

2.3.10. В исключительных случаях (например, при острой потребности сообщества в конкретном инвентаре, очень выгодном соотношении цены и качества) может осуществляться приобретение инвентаря со следами использования (бывшего в употреблении).

2.3.11. В случае принятия Президиумом положительного решения о приобретении инвентаря между Организацией (в лице уполномоченного лица) и продавцом составляется и подписывается договор купли-продажи.

2.3.12. Договор купли-продажи составляется Ответственным лицом на основании решения Президиума.

2.4. Постановка инвентаря на учет

2.4.1 После поступления инвентаря в распоряжение Организации (в результате пожертвования, покупки или иным законным способом) он подлежит обязательной постановке на учёт Ответственным лицом в течение 14 (четырнадцати) календарных дней.

2.4.2 При постановке инвентаря на учёт Ответственное лицо заполняет Журнал учёта инвентаря и актуализирует Реестр инвентаря в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3. Турнирный инвентарь

3.1. Общие положения о турнирном инвентаре

3.1.1. Турнирный инвентарь предназначен для использования членами Организации при проведении официальных турниров, соревнований и иных мероприятий, требующих соблюдения высоких стандартов качества игрового оборудования.

3.1.2. Турнирный инвентарь предоставляется членам Организации на безвозмездной основе для осуществления уставной деятельности Организации.

3.1.3. Предоставление турнирного инвентаря не членам Организации возможно только в исключительных случаях особой важности для развития маджонга в целом и требует специального решения Президиума Организации.

3.2. Постоянный хранитель турнирного инвентаря

3.2.1. У каждой единицы (комплекта) турнирного инвентаря имеется своё закреплённое место постоянного хранения и постоянный хранитель — член Организации, ответственный за обеспечение сохранности инвентаря между периодами его временного предоставления другим членам Организации.

3.2.2. Постоянный хранитель турнирного инвентаря назначается решением собрания Президиума Организации сроком на 3 (три) месяца, 6 (шесть) месяцев или 1 (один) год путём голосования с обязательной фиксацией принятого решения в протоколе собрания Президиума.

3.2.3. При назначении постоянного хранителя Президиум учитывает следующие факторы:

- готовность члена Организации принять на себя обязанности постоянного хранителя;
- наличие подходящих условий для хранения инвентаря (сухое помещение, защита от повреждений, возможность обеспечения сохранности);
- географическое местоположение (близость к основным местам проведения мероприятий, удобство логистики);
- опыт и надёжность кандидата в качестве хранителя инвентаря.

3.2.4. После принятия решения о назначении постоянного хранителя между Организацией (в лице уполномоченного представителя) и постоянным хранителем заключается договор хранения инвентаря.

3.2.5. Постоянный хранитель обязан:

- обеспечивать сохранность турнирного инвентаря и поддержание его надлежащего технического состояния;
- хранить инвентарь в условиях, исключающих его повреждение, загрязнение, утрату или порчу;
- передавать инвентарь временным хранителям на основании решений Президиума в соответствии с процедурами, установленными настоящим разделом;
- проводить осмотр инвентаря при его возврате от временных хранителей и своевременно информировать Ответственное лицо о выявленных повреждениях или дефектах;
- предоставлять инвентарь для осмотра Ответственному лицу и членам Ревизионной комиссии (ревизору) по их требованию;
- участвовать в проведении инвентаризации инвентаря;
- незамедлительно уведомлять Ответственное лицо и Президиум о любых чрезвычайных происшествиях, связанных с инвентарём (утрата, кража, серьёзное повреждение).

3.2.6. Постоянный хранитель вправе использовать находящийся на хранении турнирный инвентарь для проведения собственных мероприятий в соответствии с назначением инвентаря, уведомив об этом Ответственное лицо.

3.2.7. В случае использования постоянным хранителем турнирного инвентаря для проведения собственных мероприятий к нему применяются те же правила распределения, использования и возврата турнирного инвентаря, что и к временному хранителю, описанные в п. 3.5-3.7 настоящего Положения.

3.2.8 Постоянный хранитель не вправе:

- передавать инвентарь третьим лицам, не являющимся членами Организации, без решения Президиума;
- использовать инвентарь в коммерческих целях без согласия Организации;
- вносить изменения в конструкцию или внешний вид инвентаря без согласования с Ответственным лицом.

3.2.9. Смена постоянного хранителя турнирного инвентаря осуществляется по решению Президиума Организации в следующих случаях:

- по заявлению постоянного хранителя о сложении полномочий;
- в случае прекращения членства постоянного хранителя в Организации;
- при выявлении ненадлежащего исполнения обязанностей по хранению инвентаря;
- при невозможности обеспечения дальнейшего хранения инвентаря постоянным хранителем (переезд, изменение жизненных обстоятельств);
- в иных случаях, предусмотренных договором хранения или решением Президиума.

3.2.10. При смене постоянного хранителя между прежним и новым постоянными хранителями при участии Ответственного лица составляется и подписывается акт приёма-передачи инвентаря.

3.2.11. Информация о смене постоянного хранителя вносится Ответственным лицом в Журнал движения инвентаря и Реестр инвентаря в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.3. Порядок решения о предоставлении турнирного инвентаря временным хранителям

3.3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о временном предоставлении турнирного инвентаря является заявка члена Организации, поданная в установленном порядке.

3.3.2. Заявка на получение турнирного инвентаря подаётся членом Организации в письменной форме на официальный адрес электронной почты Организации: federation@mahjong.ru .

3.3.3. Заявка должна быть подана в срок не ранее чем за 90 (девяносто) календарных дней и не позднее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты планируемого получения инвентаря (начала мероприятия).

3.3.4. Решение о предоставлении турнирного инвентаря принимается на собрании Президиума путём голосования с обязательной фиксацией принятого решения в протоколе собрания Президиума.

3.3.5. Все заявки на получение турнирного инвентаря, поданные в установленный срок, оцениваются и ранжируются Президиумом в соответствии с критериями приоритетности.

3.3.6. Система оценки заявок применяется ко всем заявкам независимо от наличия конкуренции за конкретные единицы инвентаря.

3.3.7. Приоритет при распределении турнирного инвентаря определяется следующими критериями:

- Первый приоритет отдаётся заявкам членов Организации для проведения турниров, одобренных к получению аккредитации в соответствии с Положением о рейтинговой системе и аккредитации турниров по риичи-маджонгу (02.11.2018) и Положением о проведении и аккредитации турниров по спортивному и сычуаньскому маджонгу (16.09.2017) (с присвоением статуса RR или их аналога для спортивного и сычуаньского видов маджонга) и заявленных в официальном Графике турниров на текущий год.
- Второй приоритет отдаётся заявкам членов Организации для проведения турниров, одобренных к получению аккредитации в соответствии с Положением о рейтинговой системе и аккредитации турниров по риичи-маджонгу (02.11.2018) и Положением о проведении и аккредитации турниров по спортивному и сычуаньскому маджонгу (16.09.2017) (с присвоением статуса RR или их аналога для спортивного и сычуаньского видов маджонга), но не заявленных в официальном Графике турниров на текущий год или изменивших дату проведения турнира на 7 (семь) календарных дней и более относительно даты, заявленной в Графике.
- Третий приоритет отдаётся заявкам членов Организации для проведения турниров без одобрения к получению аккредитации в соответствии с Положением о рейтинговой системе и аккредитации турниров по риичи-маджонгу (02.11.2018) и Положением о проведении и аккредитации турниров по спортивному и сычуаньскому маджонгу (16.09.2017) (с присвоением статуса CRR или их аналога для спортивного и сычуаньского видов маджонга).
- Четвёртый приоритет отдаётся заявкам членов Организации для проведения клубных игр с использованием турнирного инвентаря (в случае отсутствия доступного клубного инвентаря).

3.3.8. При равенстве приоритетов между несколькими заявками применяются следующие дополнительные критерии:

- При прочих равных приоритет отдаётся члену Организации, проводящему турнир с наибольшим количеством участников;
- Если количество участников турниров в нескольких заявках сопоставимо (то есть турниры попадают в одну категорию по количеству участников в соответствии с Положением об

аккредитации турниров), приоритет отдаётся члену Организации, подавшему заявку первым (по дате и времени поступления заявки).

3.3.9. Дополнительные критерии, учитываемые Президиумом при оценке заявок:

- масштаб и значимость мероприятия для развития маджонга;
- статус организатора и его опыт проведения мероприятий;
- географическое распространение маджонга (приоритет может отдаваться мероприятиям в регионах с меньшим уровнем развития маджонга);
- вовлечение новой аудитории;
- соответствие мероприятия стратегическим целям Организации.

3.3.10. В сложных или спорных случаях, когда невозможно однозначно определить приоритетность заявки на основании установленных критериев, окончательное решение принимается Президиумом по результатам обсуждения и голосования.

3.3.11. Президиум имеет право отказать члену Организации в предоставлении турнирного инвентаря в следующих случаях:

- нехватка свободного турнирного инвентаря на запрашиваемые даты (весь доступный инвентарь уже распределён между заявками с более высоким приоритетом);
- наличие случаев порчи и (или) утраты инвентаря заявителем в прошлом, по которым не произведено возмещение ущерба Организации в полном объёме;
- нарушение заявителем порядка использования инвентаря, установленного настоящим Положением, в прошлом (несвоевременный возврат, использование не по назначению, передача третьим лицам и т.д.);
- несоответствие заявки требованиям, установленным пунктами 3.3.2 и 3.3.3 настоящего Положения (подача вне срока, неполная информация, отсутствие обязательных сведений);
- участие в планируемом мероприятии лиц, в отношении которых Президиумом приняты решения об ограничении участия в мероприятиях Организации;
- иные обоснованные причины, связанные с защитой интересов Организации и обеспечением сохранности инвентаря.

3.4. Передача турнирного инвентаря временному хранителю

3.4.1. После одобрения заявки Президиумом Ответственное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и согласовывает с ним и постоянным хранителем дату, время и место передачи инвентаря.

3.4.2. Перед передачей инвентаря временному хранителю он производит осмотр инвентаря на предмет соответствия его текущего состояния информации, зафиксированной в Журнале учёта инвентаря.

3.4.3. При отсутствии претензий и (или) существенных расхождений с данными Журнала учёта инвентаря между Организацией (в лице уполномоченного представителя) и временным хранителем заключается договор временного хранения инвентаря.

3.4.4. Одновременно с заключением договора временного хранения составляется и подписывается акт приёма-передачи инвентаря временному хранителю.

3.4.5. Факт передачи инвентаря временному хранителю отражается Ответственным лицом в Журнале движения инвентаря в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.5. Использование турнирного инвентаря временным хранителем

3.5.1. Временный хранитель обязан:

- использовать турнирный инвентарь строго по назначению — для проведения мероприятия, указанного в заявке и договоре временного хранения;
- обеспечивать сохранность инвентаря в течение всего периода его использования;
- не допускать действий, которые могут привести к повреждению, порче или утрате инвентаря;
- осуществлять контроль за состоянием инвентаря в процессе мероприятия;
- самостоятельно произвести осмотр инвентаря после окончания мероприятия (перед возвратом) и незамедлительно сообщить Ответственному лицу о выявленных повреждениях или дефектах;
- возвратить инвентарь постоянному хранителю в установленный срок.

3.5.2. Временному хранителю запрещается:

- передавать турнирный инвентарь третьим лицам без согласия Организации за исключением процедуры транспортировки, предусмотренной п.3.6.;
- использовать инвентарь для целей, не предусмотренных договором временного хранения;
- вносить изменения в конструкцию, маркировку или внешний вид инвентаря;
- использовать инвентарь в коммерческих целях, не согласованных с Организацией.

3.5.3. Ответственность за все действия с инвентарём в период его временного использования несёт временный хранитель, даже если фактические действия совершены третьими лицами с ведома или без ведома временного хранителя.

3.6. Транспортировка турнирного инвентаря временным хранителем

3.6.1. Транспортировка турнирного инвентаря от места постоянного хранения до места проведения мероприятия и обратно осуществляется временным хранителем за свой счёт и под свою ответственность.

3.6.2. Временный хранитель вправе осуществить транспортировку инвентаря:

- самостоятельно (личным транспортом);
- с помощью службы доставки (коммерческой организации, оказывающей услуги по перевозке грузов);
- с помощью перевозчика — физического лица, которому временный хранитель поручает транспортировку инвентаря.

3.6.3. Временный хранитель несёт полную ответственность за сохранность инвентаря в процессе транспортировки независимо от способа доставки. Повреждение или утрата инвентаря при транспортировке приравниваются к порче или утрате инвентаря временным хранителем.

3.6.4. В случае привлечения перевозчика к транспортировке инвентаря временный хранитель обязан уведомить Ответственное лицо о личности перевозчика (фамилия, имя, отчество, контактные данные).

3.6.5. В случае привлечения перевозчика факт передачи инвентаря перевозчику и факт возврата инвентаря от перевозчика постоянному хранителю также подлежат документированию с составлением соответствующих актов и внесением записей в Журнал движения инвентаря.

3.6.6. В исключительных случаях Президиум Организации может принять решение об оплате транспортировки турнирного инвентаря полностью или частично из средств Организации. Такое решение принимается при наличии особой значимости мероприятия для развития маджонга и (или) финансовых затруднений у организатора мероприятия.

3.7. Возврат турнирного инвентаря временным хранителем

3.7.1. Временный хранитель обязан возвратить турнирный инвентарь постоянному хранителю в течение 7 (семи) календарных дней после окончания мероприятия, для проведения которого инвентарь был предоставлен.

3.7.2. При невозможности возврата инвентаря в установленный срок по объективным причинам (форс-мажорные обстоятельства, задержка транспортировки) временный хранитель обязан незамедлительно уведомить об этом Ответственное лицо и согласовать новый срок возврата.

3.7.3. Несвоевременный возврат инвентаря без уважительных причин является нарушением настоящего Положения и может служить основанием для отказа в предоставлении инвентаря данному лицу в будущем.

3.7.4. Перед возвратом инвентаря временный хранитель обязан самостоятельно произвести осмотр инвентаря и оценить его состояние на предмет наличия новых дефектов или повреждений.

3.7.5. Информация о выявленных временным хранителем повреждениях или дефектах должна быть направлена Ответственному лицу до момента фактического возврата инвентаря.

3.7.6. После возврата инвентаря постоянный хранитель совместно с Ответственным лицом (или по поручению Ответственного лица самостоятельно) проводит осмотр инвентаря на предмет выявления новых дефектов или повреждений, возникших в период временного использования.

3.7.7. Результаты осмотра инвентаря при возврате фиксируются в акте возврата инвентаря.

3.7.8. В случае обнаружения при возврате новых дефектов или повреждений инвентаря, которые:

- могут давать преимущество отдельным игрокам (в частности, пометки, царапины или иные метки на костях/тайлах);
- мешают процессу игры (например, повреждение игровых столов, отсутствие элементов инвентаря);
- значительно изменяют изначальный внешний вид инвентаря (например, пятна от пролитой жидкости на матах или скатертях, существенные загрязнения);
- не позволяют проводить игру в принципе или использовать инвентарь по назначению,

временный хранитель обязан возместить ущерб Организации в размере полной оценочной стоимости повреждённой единицы (комплекта) инвентаря, зафиксированной в Журнале учёта инвентаря.

3.7.9. В случае полной утраты (пропажи, кражи) инвентаря временный хранитель обязан возместить ущерб Организации в размере полной оценочной стоимости утраченного инвентаря, зафиксированной в Журнале учёта инвентаря.

3.7.10. Незначительные следы естественного износа инвентаря, возникшие в результате его нормального использования по назначению, не являются основанием для взыскания ущерба с временного хранителя.

3.7.11. Вопрос о том, является ли повреждение существенным или относится к естественному износу, решается Ответственным лицом совместно с постоянным хранителем. В спорных случаях вопрос выносится на рассмотрение Президиума.

3.7.12. Информация о возврате инвентаря вносится Ответственным лицом в Журнал движения инвентаря в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.8. Нецелесообразность возврата инвентаря

3.8.1. В случае нецелесообразности возврата инвентаря в место постоянного хранения (например, при значительной удалённости места проведения мероприятия от места постоянного хранения и наличии планов по проведению последующих мероприятий в том же регионе) Президиум Организации может принять решение об изменении места постоянного хранения инвентаря.

3.8.2. В этом случае член Организации, подавший заявку на временное использование инвентаря, может быть назначен новым постоянным хранителем с заключением соответствующего договора хранения.

3.8.3. Смена постоянного хранителя оформляется актом приёма-передачи между прежним и новым постоянными хранителями.

3.8.4. Информация об изменении места постоянного хранения турнирного инвентаря вносится Ответственным лицом в Журнал движения инвентаря, и Реестр инвентаря в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4. Клубный инвентарь

4.1. Общие положения о клубном инвентаре

4.1.1. Клубный инвентарь предназначен для использования членами Организации при проведении регулярных клубных игр, тренировок, обучающих занятий и иных неофициальных мероприятий, не требующих турнирных стандартов качества игрового оборудования.

4.1.2. Клубный инвентарь предоставляется членам Организации на безвозмездной основе для осуществления уставной деятельности Организации.

4.1.3. Предоставление клубного инвентаря не членам Организации возможно только в исключительных случаях особой важности для развития маджонга в целом и требует специального решения Президиума Организации.

4.2. Постоянный хранитель клубного инвентаря

4.2.1. У каждой единицы (комплекта) клубного инвентаря имеется своё закреплённое место постоянного хранения и постоянный хранитель — член Организации, ответственный за обеспечение сохранности инвентаря и использование его для проведения регулярных клубных игр или иных мероприятий.

4.2.2. Постоянный хранитель клубного инвентаря назначается решением собрания Президиума Организации сроком на 3 (три) месяца, 6 (шесть) месяцев или 1 (один) год путём голосования с обязательной фиксацией принятого решения в протоколе собрания Президиума.

4.2.3. При назначении постоянного хранителя Президиум учитывает следующие факторы:

- готовность члена Организации принять на себя обязанности постоянного хранителя и регулярно использовать инвентарь для проведения клубных игр;
- наличие подходящих условий для хранения инвентаря (сухое помещение, защита от повреждений, возможность обеспечения сохранности);
- наличие стабильной аудитории игроков для проведения регулярных клубных игр;
- географическое местоположение (приоритет отдаётся регионам с недостаточным уровнем развития маджонга);
- опыт и надёжность кандидата.

4.2.4. После принятия решения о назначении постоянного хранителя между Организацией (в лице уполномоченного представителя) и постоянным хранителем заключается договор хранения инвентаря.

4.2.5. Постоянный хранитель обязан:

- обеспечивать сохранность клубного инвентаря и поддержание его надлежащего технического состояния;
- хранить инвентарь в условиях, исключающих его повреждение, загрязнение, утрату или порчу;
- регулярно использовать инвентарь для проведения клубных игр в соответствии с целями, указанными в заявке и договоре;
- предоставлять инвентарь для осмотра Ответственному лицу и членам Ревизионной комиссии (ревизору) по их требованию;
- участвовать в проведении инвентаризации инвентаря;
- незамедлительно уведомлять Ответственное лицо и Президиум о любых чрезвычайных происшествиях, связанных с инвентарём (утрата, кража, серьёзное повреждение);
- возвратить инвентарь в установленный срок после окончания периода использования (либо подать заявку на продление срока);
- уведомить Организацию о намерении досрочно возвратить инвентарь.

4.2.6. Постоянный хранитель вправе использовать находящийся на хранении клубный инвентарь для проведения клубных игр, тренировок, обучающих занятий и иных мероприятий в соответствии с назначением инвентаря.

4.2.7. Постоянный хранитель не вправе:

- передавать инвентарь третьим лицам, не являющимся членами Организации, без решения Президиума;
- использовать инвентарь в коммерческих целях без согласия Организации;
- вносить изменения в конструкцию или внешний вид инвентаря без согласования с Ответственным лицом.

4.2.8. Смена постоянного хранителя клубного инвентаря осуществляется по решению Президиума Организации в следующих случаях:

- по истечении срока договора постоянного хранения при отсутствии заявки на продление;
- по заявлению постоянного хранителя о досрочном возврате инвентаря;
- в случае прекращения членства постоянного хранителя в Организации;
- при досрочном отзыве инвентаря в соответствии с пунктом 4.9.5 настоящего Положения;
- при выявлении ненадлежащего исполнения обязанностей по хранению инвентаря;
- в иных случаях, предусмотренных договором постоянного хранения или решением Президиума.

4.2.9. При смене постоянного хранителя между прежним и новым постоянными хранителями при участии Ответственного лица составляется и подписывается акт приёма-передачи инвентаря.

4.2.10. Информация о смене постоянного хранителя вносится Ответственным лицом в Журнал движения инвентаря и Реестр инвентаря в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.3. Порядок решения о предоставлении клубного инвентаря постоянным хранителям

4.3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о постоянном предоставлении клубного инвентаря является заявка члена Организации, поданная в установленном порядке.

4.3.2. Заявка на получение клубного инвентаря подаётся членом Организации в письменной форме на официальный адрес электронной почты Организации: federation@mahjong.ru.

4.3.3. Решение о предоставлении клубного инвентаря принимается на собрании Президиума путём голосования с обязательной фиксацией принятого решения в протоколе собрания Президиума.

4.3.4. Следующие заявки имеют приоритет над остальными:

- для развития новых клубов для игры в маджонг;
- для развития новых дисциплин игры в маджонг в уже существующих клубах;
- для развития клубов в регионах помимо г. Москвы и г. Санкт-Петербурга.

4.3.5. Дополнительные критерии, учитываемые Президиумом при оценке заявок:

- наличие постоянной аудитории игроков;
- опыт заявителя в организации клубных игр;
- уровень развития маджонга в регионе;
- наличие свободного инвентаря на длительный срок.

4.3.6. В сложных или спорных случаях, когда невозможно однозначно определить приоритетность заявки на основании установленных критериев, окончательное решение принимается Президиумом по результатам обсуждения и голосования.

4.3.7. Президиум имеет право отказать члену Организации в предоставлении клубного инвентаря в следующих случаях:

- нехватка свободного клубного инвентаря (весь доступный инвентарь уже распределён между заявками с более высоким приоритетом);
- наличие случаев порчи и (или) утраты инвентаря заявителем в прошлом, по которым не произведено возмещение ущерба Организации в полном объёме;
- нарушение заявителем порядка использования инвентаря, установленного настоящим Положением, в прошлом (несвоевременный возврат, неиспользование инвентаря, нарушение условий хранения);
- несоответствие заявки требованиям, установленным пунктом 4.3.3 настоящего Положения (неполная информация, отсутствие обязательных сведений);
- иные обоснованные причины, связанные с защитой интересов Организации и обеспечением сохранности инвентаря.

4.4. Передача клубного инвентаря постоянному хранителю

4.4.1. После одобрения заявки Президиумом Ответственное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и согласовывает с ним дату, время и место передачи инвентаря.

4.4.2. Перед передачей инвентаря постоянному хранителю Ответственное лицо (или уполномоченное лицо) совместно с постоянным хранителем производит осмотр инвентаря на предмет соответствия его текущего состояния информации, зафиксированной в Журнале учёта инвентаря.

4.4.3. При отсутствии претензий и (или) существенных расхождений с данными Журнала учёта инвентаря между Организацией (в лице уполномоченного представителя) и постоянным хранителем заключается договор хранения инвентаря.

4.4.4. Одновременно с заключением договора составляется и подписывается акт приёма-передачи инвентаря постоянному хранителю.

4.4.5. Правила транспортировки клубного инвентаря до места постоянного хранения аналогичны процедуре транспортировки турнирного инвентаря временным хранителем, указанной в разделе 3.6. настоящего Положения.

4.4.6. Факт передачи инвентаря постоянному хранителю отражается Ответственным лицом в Журнале движения инвентаря в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.5. Порядок решения о предоставлении клубного инвентаря временным хранителям

4.5.1. Основанием для рассмотрения вопроса о временном предоставлении клубного инвентаря является заявка члена Организации, поданная в установленном порядке.

4.5.2. Заявка на получение клубного инвентаря подаётся членом Организации в письменной форме на официальный адрес электронной почты Организации: federation@mahjong.ru .

4.5.3. Решение о предоставлении клубного инвентаря принимается на собрании Президиума путём голосования с обязательной фиксацией принятого решения в протоколе собрания Президиума.

4.5.4. Все заявки на получение клубного инвентаря, поданные в установленный срок, оцениваются и ранжируются Президиумом в соответствии с критериями приоритетности.

4.5.5. Система оценки заявок применяется ко всем заявкам независимо от наличия конкуренции за конкретные единицы инвентаря.

4.5.6. Приоритет при распределении клубного инвентаря определяется следующими критериями:

- Первый приоритет отдаётся заявкам членов Организации для проведения фестивалей и иных массовых мероприятий, способствующих популяризации маджонга.
- Второй приоритет отдаётся заявкам членов Организации для проведения турниров без одобрения к получению аккредитации (с присвоением категории CRR или их аналога для спортивного и сычуаньского видов маджонга).
- Третий приоритет отдаётся заявкам членов Организации для проведения иных мероприятий.

4.5.7. Дополнительные критерии, учитываемые Президиумом при оценке заявок:

- масштаб и значимость мероприятия для развития маджонга;
- статус организатора и его опыт проведения мероприятий;
- географическое распространение маджонга (приоритет может отдаваться мероприятиям в регионах с меньшим уровнем развития маджонга);
- вовлечение новой аудитории;
- соответствие мероприятия стратегическим целям Организации.

4.5.8. В сложных или спорных случаях, когда невозможно однозначно определить приоритетность заявки на основании установленных критериев, окончательное решение принимается Президиумом по результатам обсуждения и голосования.

4.5.9. Президиум имеет право отказать члену Организации в предоставлении клубного инвентаря в следующих случаях:

- нехватка свободного клубного инвентаря (весь доступный инвентарь уже распределён между заявками с более высоким приоритетом);
- наличие случаев порчи и (или) утраты инвентаря заявителем в прошлом, по которым не произведено возмещение ущерба Организации в полном объёме;

- нарушение заявителем порядка использования инвентаря, установленного настоящим Положением, в прошлом (несвоевременный возврат, неиспользование инвентаря, нарушение условий хранения);
- иные обоснованные причины, связанные с защитой интересов Организации и обеспечением сохранности инвентаря.

4.6. Передача клубного инвентаря временному хранителю

4.6.1. После одобрения заявки Президиумом Ответственное лицо уведомляет заявителя и постоянного хранителя о принятом решении и согласовывает с ним дату, время и место передачи инвентаря.

4.6.2. Уведомление постоянного хранителя Ответственным лицом должно быть осуществлено в срок не менее 3 (трех) календарных дней.

4.6.3. Перед передачей инвентаря временному хранителю он производит осмотр инвентаря на предмет соответствия его текущего состояния информации, зафиксированной в Журнале учёта инвентаря.

4.6.4. При отсутствии претензий и (или) существенных расхождений с данными Журнала учёта инвентаря между Организацией (в лице уполномоченного представителя) и временным хранителем заключается договор временного хранения инвентаря.

4.6.5. Одновременно с заключением договора временного хранения составляется и подписывается акт приёма-передачи инвентаря временному хранителю.

4.6.6. Правила транспортировки клубного инвентаря от места постоянного хранения до места временного хранения (проведения мероприятия) аналогичны процедуре транспортировки турнирного инвентаря временным хранителем, указанной в разделе 3.6. настоящего Положения.

4.6.7. Факт передачи инвентаря временному хранителю отражается Ответственным лицом в Журнале движения инвентаря в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.7. Использование клубного инвентаря временным хранителем

4.7.1. Временный хранитель обязан:

- использовать клубный инвентарь строго по назначению — для проведения мероприятия, указанного в заявке и договоре временного хранения;
- обеспечивать сохранность инвентаря в течение всего периода его использования;
- не допускать действий, которые могут привести к повреждению, порче или утрате инвентаря;
- осуществлять контроль за состоянием инвентаря в процессе мероприятия;
- самостоятельно произвести осмотр инвентаря после окончания мероприятия (перед возвратом) и незамедлительно сообщить Ответственному лицу о выявленных повреждениях или дефектах;
- возвратить инвентарь постоянному хранителю в установленный срок.

4.7.2. Временному хранителю запрещается:

- передавать клубный инвентарь третьим лицам без согласия Организации за исключением процедуры транспортировки, предусмотренной п.4.6.6.;
- использовать инвентарь для целей, не предусмотренных договором временного хранения;
- вносить изменения в конструкцию, маркировку или внешний вид инвентаря;
- использовать инвентарь в коммерческих целях, не согласованных с Организацией.

4.7.3. Ответственность за все действия с инвентарём в период его временного использования несёт временный хранитель, даже если фактические действия совершены третьими лицами с ведома или без ведома временного хранителя.

4.8. Возврат клубного инвентаря временным хранителем

4.8.1. Временный хранитель обязан возвратить клубный инвентарь постоянному хранителю в течение 7 (семи) календарных дней после окончания мероприятия.

4.8.2. Процедура возврата и ответственность временного хранителя аналогичны процедуре, установленной для турнирного инвентаря в разделе 3.7 настоящего Положения.

4.8.3. Информация о возврате инвентаря постоянному хранителю вносится Ответственным лицом в Журнал движения инвентаря в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.9. Возврат клубного инвентаря постоянным хранителем

4.9.1. Постоянный хранитель обязан возвратить клубный инвентарь Организации (Ответственному лицу или новому постоянному хранителю) в течение 14 (четырнадцати) календарных дней после окончания срока, установленного договором постоянного хранения.

4.9.2. Если постоянный хранитель подал заявку на продление срока использования инвентаря до истечения текущего срока, и заявка одобрена Президиумом, возврат инвентаря не требуется — срок использования продлевается путём заключения дополнительного соглашения к договору.

4.9.3. При невозможности возврата инвентаря в установленный срок по объективным причинам (форс-мажорные обстоятельства, задержка транспортировки) постоянный хранитель обязан незамедлительно уведомить об этом Ответственное лицо и согласовать новый срок возврата.

4.9.4. Несвоевременный возврат инвентаря без уважительных причин является нарушением настоящего Положения и может служить основанием для отказа в предоставлении инвентаря данному лицу в будущем.

4.9.5. В случае намерения постоянного хранителя досрочно возвратить клубный инвентарь (до истечения срока, указанного в договоре) он обязан направить письменное уведомление на адрес электронной почты Организации federation@mahjong.ru не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты возврата.

4.9.6. После получения уведомления о досрочном возврате Президиум принимает решение о поиске нового постоянного хранителя и организует передачу инвентаря в соответствии с процедурой, установленной разделами 4.3. и 4.4. настоящего Положения.

4.9.7. Информация о возврате инвентаря постоянным хранителем вносится Ответственным лицом в Журнал движения инвентаря в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

4.10. Досрочный отзыв клубного инвентаря

4.10.1. Клубный инвентарь может быть отозван у постоянного хранителя досрочно (до истечения срока, указанного в договоре) решением Президиума Организации в случае его невостребованности или неиспользования постоянным хранителем.

4.10.2. Под невостребованностью или неиспользованием понимается:

- отсутствие клубных игр с использованием данного инвентаря в течение 2 (двух) месяцев подряд без уважительных причин;
- значительное снижение частоты проведения клубных игр (менее 1 раза в месяц) без уважительных причин.

4.10.3. Перед принятием решения о досрочном отзыве инвентаря Президиум обязан уведомить постоянного хранителя о намерении отозвать инвентарь не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты отзыва и предоставить ему возможность возобновить регулярное использование инвентаря.

4.10.4. При досрочном отзыве клубного инвентаря постоянный хранитель обязан возвратить инвентарь в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента принятия решения Президиума.

4.10.5. Информация о возврате инвентаря постоянным хранителем вносится Ответственным лицом в Журнал движения инвентаря в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5. Инвентаризация

5.1. Общие положения об инвентаризации

5.1.1. Инвентаризация инвентаря Организации проводится в целях:

- проверки фактического наличия инвентаря и его соответствия данным Журнала учёта инвентаря и Реестра инвентаря;
- выявления расхождений между фактическим состоянием инвентаря и данными учётных документов;
- проверки соблюдения условий хранения и использования инвентаря постоянными и временными хранителями;
- оценки текущего состояния инвентаря и выявления признаков естественной амортизации или порчи;
- обеспечения контроля за сохранностью имущества Организации.

5.1.2. Инвентаризация проводится силами Ревизионной комиссии (ревизора) Организации в соответствии с полномочиями, установленными Уставом Организации и пунктом 1.4.5 настоящего Положения.

5.1.3. Инвентаризация инвентаря является составной частью ревизии деятельности Организации и оформляется актом ревизии в порядке, установленном Уставом Организации.

5.2. Виды и периодичность инвентаризации

5.2.1. Инвентаризация инвентаря подразделяется на:

- плановую (очередную) инвентаризацию — проводится регулярно не реже 1 (одного) раза в год;
- внеплановую (внеочередную) инвентаризацию — проводится по инициативе Ревизионной комиссии (ревизора), по решению Президиума или по поручению Президента Организации.

5.2.2. Плановая инвентаризация проводится в сроки, определяемые Ревизионной комиссией (ревизором) самостоятельно, но не реже одного раза в календарный год.

5.2.3. Внеплановая инвентаризация может быть проведена в любое время по решению Ревизионной комиссии (ревизора), в том числе:

- при изменении состава Ревизионной комиссии Организации;
- при поступлении информации о возможной утрате или порче инвентаря;
- при смене Ответственного лица;
- в иных случаях, когда Ревизионная комиссия (ревизор) сочтёт необходимым провести проверку.

5.2.4. Ревизионная комиссия (ревизор) самостоятельно определяет объём инвентаризации — полная проверка всего инвентаря Организации или выборочная проверка отдельных единиц инвентаря.

5.3. Порядок проведения инвентаризации

5.3.1. Инвентаризация инвентаря проводится путём осмотра инвентаря на местах его постоянного хранения у постоянных хранителей.

5.3.2. Постоянные хранители обязаны предоставить членам Ревизионной комиссии (ревизору) доступ к инвентарю для проведения осмотра и проверки его состояния.

5.3.3. В случаях, когда проведение очного осмотра инвентаря затруднено (удалённое местоположение хранителя, невозможность согласования даты осмотра, форс-мажорные обстоятельства), Ревизионная комиссия (ревизор) вправе провести инвентаризацию посредством просмотра фото- и видеоматериалов, предоставленных постоянным хранителем.

5.3.4. Фото- и видеоматериалы, предоставляемые для проведения инвентаризации, должны отвечать следующим требованиям:

- дата создания фото/видео должна быть не ранее даты запроса Ревизионной комиссии (ревизора);
- на фото/видео должны быть отчётливо видны все единицы инвентаря, включая их коды (при наличии маркировки);
- на фото/видео должно быть видно текущее состояние инвентаря с отображением возможных дефектов или повреждений;
- фото/видео должны быть выполнены в достаточном качестве, исключающем искажение изображения.

5.3.5. Во время проведения инвентаризации члены Ревизионной комиссии (ревизор):

- сверяют фактическое наличие инвентаря с данными Журнала учёта инвентаря и Реестра инвентаря;
- проверяют соответствие фактического состояния инвентаря (наличие дефектов, повреждений, следов износа) информации, зафиксированной в Журнале учёта инвентаря;
- проверяют соблюдение постоянным хранителем условий хранения инвентаря;
- опрашивают постоянного хранителя о частоте и характере использования инвентаря;
- запрашивают у Ответственного лица документы по учёту и движению инвентаря (журналы, договоры хранения, акты приёма-передачи).

5.3.6. Ответственное лицо обязано предоставить Ревизионной комиссии (ревизору) по её запросу все документы, связанные с учётом и движением инвентаря.

5.3.7. По результатам проведённой инвентаризации Ревизионная комиссия (ревизор) составляет акт инвентаризации в свободной форме, который является частью общего акта ревизии деятельности Организации.

5.3.8. Если в результате инвентаризации не выявлено расхождений, нарушений или признаков порчи инвентаря, акт инвентаризации фиксирует факт проведения проверки и подтверждает соответствие фактического состояния инвентаря данным учётных документов.

5.3.9. Если в результате инвентаризации установлено, что турнирный инвентарь в результате естественной амортизации перешёл в состояние клубного инвентаря (или клубный инвентарь перешёл в состояние неликвидного инвентаря), категория инвентаря подлежит изменению.

5.3.10. Решение об изменении категории инвентаря принимается совместно Ревизионной комиссией (ревизором) и Ответственным лицом по результатам инвентаризации на основании установленной естественной амортизации инвентаря.

5.3.11. Информация об изменении категории инвентаря вносится Ответственным лицом в Журнал учёта инвентаря и Реестр инвентаря с указанием даты и оснований изменения категории (ссылка на акт инвентаризации).

5.3.12. Если в результате инвентаризации инвентаря выявлены новые дефекты, полученные вследствие естественной амортизации, Ревизионная комиссия (ревизор) совместно с Ответственным лицом могут принять решение об изменении оценочной стоимости инвентаря в соответствии с п. 6.2.5. настоящего Положения.

5.3.13. Если в результате инвентаризации выявлены расхождения или нарушения, Ревизионная комиссия (ревизор) проводит расследование обстоятельств выявленных несоответствий в соответствии с разделом 5.4 настоящего Положения.

5.4. Расследование выявленных расхождений и нарушений

5.4.1. Расследование обстоятельств выявленных при инвентаризации расхождений проводится Ревизионной комиссией (ревизором) в случаях, когда:

- выявлена недостача инвентаря (отсутствие единиц инвентаря, которые числятся в Журнале учёта инвентаря);
- выявлен излишек инвентаря (наличие единиц инвентаря, не учтённых в Журнале учёта инвентаря);
- выявлены расхождения в состоянии инвентаря (фактическое состояние не соответствует данным Журнала учёта инвентаря);
- выявлены признаки порчи имущества, не связанные с естественной амортизацией;
- выявлены нарушения условий хранения или использования инвентаря постоянными или временными хранителями.

5.4.2. Ревизионная комиссия (ревизор) проводит расследование путём:

- опроса постоянного хранителя, у которого выявлены расхождения;
- опроса временных хранителей, которым передавался данный инвентарь в период, предшествующий инвентаризации;
- запроса у Ответственного лица документов по движению инвентаря (договоры временного хранения, акты приёма-передачи, акты возврата, записи в Журнале движения инвентаря);
- анализа обстоятельств, при которых могла произойти утрата, порча или несанкционированное перемещение инвентаря;
- получения письменных объяснений от лиц, причастных к выявленным расхождениям.

5.4.3. Все лица, причастные к обнаруженным расхождениям (постоянные хранители, временные хранители, Ответственное лицо), обязаны предоставить Ревизионной комиссии (ревизору) письменные или устные объяснения по запросу.

5.4.4. По результатам расследования Ревизионная комиссия (ревизор) самостоятельно определяет квалификацию выявленных дефектов или повреждений инвентаря:

- естественная амортизация — износ инвентаря, возникший в результате его нормального использования по назначению в течение длительного времени;

- порча имущества — повреждения инвентаря, возникшие в результате ненадлежащего обращения, нарушения условий хранения или использования, не связанные с естественным износом.

5.4.5. К порче имущества, в частности, относятся:

- возникновение множества незначительных дефектов при краткосрочном использовании временным хранителем;
- возникновение одного или нескольких серьёзных дефектов за один период использования постоянным или временным хранителем.

5.4.6. Квалификация дефекта как естественной амортизации или порчи имущества производится Ревизионной комиссией (ревизором) в каждом конкретном случае индивидуально на основании анализа:

- характера повреждений;
- срока использования инвентаря;
- частоты использования инвентаря;
- условий хранения и эксплуатации;
- объяснений хранителей;
- иных обстоятельств, имеющих значение.

5.4.7. В случае затруднений в квалификации дефекта Ревизионная комиссия (ревизор) вправе запросить консультацию у Ответственного лица или Президиума Организации.

5.4.8. По результатам расследования Ревизионная комиссия (ревизор) готовит доклад для представления на собрании Президиума Организации.

5.4.9. Президиум рассматривает доклад Ревизионной комиссии (ревизора) и принимает решение:

- о принятии к сведению результатов инвентаризации (если не выявлено нарушений);
- о принятии мер по устранению выявленных нарушений;
- о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с настоящим Положением и договорами хранения;
- об изменении категории инвентаря (если такое предложение поступило от Ревизионной комиссии и Ответственного лица);
- о списании инвентаря (если выявлено, что инвентарь утрачен или пришёл в полную негодность).

5.4.10. В случае если по результатам расследования установлено, что выявленные расхождения или порча инвентаря произошли по вине постоянного или временного хранителя, виновное лицо обязано возместить убытки в размере оценочной стоимости инвентаря, зафиксированной в Журнале учёта инвентаря.

5.4.11. Процедура предъявления требования о возмещении ущерба, порядок и сроки возмещения устанавливаются в договорах хранения (постоянного или временного), заключённых между Организацией и хранителем.

5.4.12. В случае если хранитель не согласен с выводами Ревизионной комиссии (ревизора) о квалификации дефектов как порчи имущества или не согласен с размером ущерба, он вправе обжаловать выводы Ревизионной комиссии путём подачи апелляции на имя Президиума Организации в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

5.4.13. Президиум рассматривает апелляцию хранителя и принимает окончательное решение о квалификации дефектов и размере возмещения ущерба.

6. Учёт и документооборот инвентаря

6.1. Общие положения о документообороте

6.1.1. Учёт инвентаря Организации осуществляется Ответственным лицом путём ведения следующих учётных документов:

- Журнал учёта инвентаря;
- Журнал движения инвентаря;
- Реестр инвентаря.

6.1.2. Все операции с инвентарём (принятие на учёт, передача, возврат, изменение категории, списание) подлежат обязательному документированию путём внесения соответствующих записей в учётные документы.

6.1.3. Ответственное лицо обеспечивает своевременное и полное внесение информации в учётные документы.

6.2. Журнал учёта инвентаря

6.2.1. Журнал учёта инвентаря ведётся Ответственным лицом в электронной форме и содержит полную информацию о каждой единице (комплекте) инвентаря, находящегося на учёте Организации.

6.2.2. Журнал учёта инвентаря содержит следующие обязательные сведения:

- порядковый номер записи;
- код инвентаря (уникальный идентификатор);
- наименование инвентаря;
- тип инвентаря (турнирный, клубный, неликвидный);
- дисциплины маджонга, для которых предназначен инвентарь (риичи-маджонг, спортивный маджонг, сычуаньский маджонг, другое);
- габариты инвентаря;
- внешний вид инвентаря (описание внешних отличительных особенностей);
- состояние инвентаря (перечень дефектов при наличии);
- фото- и видеоматериалы инвентаря;
- оценочная стоимость инвентаря;
- дата принятия инвентаря на учёт;
- дата последней инвентаризации;
- лицо, проводившее последнюю инвентаризацию;
- текущее местоположение инвентаря (постоянный хранитель);
- комментарии.

6.2.3. Расшифровка кода инвентаря (уникальный идентификатор) должна располагаться в отдельном поле Журнала учёта инвентаря.

6.2.4. Оценочная стоимость инвентаря, поставленного на учёт, определяется следующим образом:

- для приобретённого инвентаря — по фактической цене покупки;
- для пожертвованного инвентаря — по рыночной стоимости аналогичного инвентаря на момент постановки на учёт с учётом его состояния;
- для инвентаря, полученного иным способом, — по рыночной стоимости аналогичного инвентаря с учётом его состояния.

6.2.5. Оценочная стоимость инвентаря со следами использования, возникшими вследствие естественной амортизации, корректируется в результате инвентаризации по рыночной стоимости аналогичного инвентаря.

6.2.6. Запись в Журнал учёта инвентаря вносится Ответственным лицом при принятии инвентаря на учёт в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

6.2.7. Информация в Журнале учёта инвентаря подлежит актуализации при:

- изменении состояния инвентаря (выявлении новых дефектов, изменении категории);
- проведении инвентаризации;
- изменении текущего местоположения инвентаря (смене постоянного хранителя);
- списании инвентаря.

6.2.8. Журнал учёта инвентаря хранится Ответственным лицом и предоставляется по запросу Президиума, Ревизионной комиссии (ревизора) и иных уполномоченных лиц.

6.3. Журнал движения инвентаря

6.3.1. Журнал движения инвентаря ведётся Ответственным лицом в электронной форме и содержит информацию обо всех операциях по перемещению инвентаря между хранителями.

6.3.2. Журнал движения инвентаря содержит следующие обязательные сведения:

- порядковый номер записи;
- дата операции;
- код инвентаря;
- наименование инвентаря;
- тип инвентаря (турнирный, клубный, неликвидный);
- постоянный хранитель инвентаря;
- вид операции (передача временному хранителю, возврат от временного хранителя, смена постоянного хранителя, передача перевозчику, возврат от перевозчика, выбытие);
- назначение (цель использования инвентаря — наименование мероприятия, дата мероприятия);
- от кого (лицо, передающее инвентарь);
- кому (лицо, принимающее инвентарь);
- перевозчик (если применимо);
- выявленные отклонения от данных Журнала учёта инвентаря (если применимо);
- номер договора хранения;
- комментарии.

6.3.3. Запись в Журнал движения инвентаря вносится Ответственным лицом при каждом факте передачи инвентаря от одного лица другому.

6.3.4. Журнал движения инвентаря позволяет отследить всю историю перемещений каждой единицы инвентаря и установить лиц, ответственных за инвентарь в конкретный период времени.

6.3.5. Журнал движения инвентаря хранится Ответственным лицом и предоставляется по запросу Президиума, Ревизионной комиссии (ревизора) и иных уполномоченных лиц.

6.4. Реестр инвентаря

6.4.1. Реестр инвентаря ведётся Ответственным лицом в электронной форме и представляет собой сводную информацию обо всём инвентаре Организации в упрощённом виде.

6.4.2. Реестр инвентаря содержит следующие обязательные сведения:

- порядковый номер;
- код инвентаря;
- наименование инвентаря;
- тип инвентаря (турнирный, клубный, неликвидный);

- дисциплины маджонга, для которых предназначен инвентарь (риичи-маджонг, спортивный маджонг, сычуаньский маджонг, другое);
- габариты инвентаря;
- внешний вид инвентаря;
- текущее местоположение инвентаря (постоянный хранитель);
- доступность инвентаря (свободен, находится у временного хранителя с указанием даты возврата, недоступен).

6.4.3. Расшифровка кода инвентаря (уникальный идентификатор) должна располагаться в отдельном поле Реестра инвентаря.

6.4.4. Реестр инвентаря является публичным документом и размещается на официальном сайте Организации www.mahjong.ru в открытом доступе для всех членов Организации.

6.4.5. Реестр инвентаря актуализируется Ответственным лицом не реже одного раза в месяц, а также при значительных изменениях в составе или статусе инвентаря (принятие на учёт нового инвентаря, списание инвентаря, изменение категории, смена постоянного хранителя).

6.4.6. Члены Организации вправе использовать Реестр инвентаря для ознакомления с доступным инвентарём при подаче заявок на получение турнирного или клубного инвентаря.

6.5. Хранение учётных документов

6.5.1. Журнал учёта инвентаря, Журнал движения инвентаря и Реестр инвентаря хранятся Ответственным лицом в электронной форме на протяжении всего периода осуществления функций Ответственного лица.

6.5.2. Ответственное лицо обеспечивает сохранность учётных документов путём создания резервных копий.

6.5.3. При смене Ответственного лица все учётные документы передаются новому Ответственному лицу в полном объёме.

6.5.4. Договоры хранения, акты приёма-передачи и иные документы хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Выбытие инвентаря

7.1. Общие положения о выбытии инвентаря

7.1.1. Выбытием инвентаря признаётся прекращение учёта инвентаря в связи с его утратой, порчей, естественной амортизацией или иными обстоятельствами, исключающими возможность дальнейшего использования инвентаря.

7.1.2. Решение о выбытии инвентаря принимается Президиумом Организации путём голосования с обязательной фиксацией принятого решения в протоколе собрания Президиума.

7.2. Основания для выбытия инвентаря

7.2.1. Инвентарь подлежит выбытию в следующих случаях:

- естественная амортизация — инвентарь, отнесённый к категории неликвидного в результате естественного износа при длительном использовании;
- порча имущества — инвентарь, пришедший в негодность в результате порчи хранителем, после возмещения ущерба Организации;
- утрата инвентаря — инвентарь, утраченный (потерянный, украденный) хранителем, после возмещения ущерба Организации;
- иные обстоятельства — по решению Президиума, когда дальнейшее использование инвентаря признано нецелесообразным.

7.3. Процедура выбытия инвентаря

7.3.1. Для принятия решения о выбытии инвентаря Ответственное лицо, Ревизионная комиссия (ревизор) или постоянный хранитель направляют в адрес Президиума представление с указанием:

- наименования и кода инвентаря;
- оценочной стоимости инвентаря;
- основания для выбытия;
- информации о возмещении ущерба (если применимо).

7.3.2. К представлению может быть приложена фото- и (или) видеофиксация, подтверждающая неликвидность инвентаря.

7.3.3. Президиум рассматривает представление на ближайшем собрании и принимает решение об одобрении или отказе в выбытии инвентаря.

7.3.4. После принятия Президиумом решения о выбытии Ответственное лицо вносит соответствующую запись в Журнал учёта инвентаря и Реестр инвентаря.

7.3.5. Если инвентарь подлежит выбытию по причине порчи или утраты по вине хранителя, выбытие осуществляется после возмещения хранителем ущерба Организации в полном объёме.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения решением Президиума Организации и действует бессрочно.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Президиума Организации.

8.3. Споры, связанные с применением настоящего Положения, разрешаются Президиумом Организации. Решение Президиума является окончательным.

8.4. Члены Организации, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с договорами хранения и решениями Президиума.

8.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с Уставом Организации и действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1. Форма «Осмотра состояния инвентаря»

Тип

- ☐ Набор
- ☐ Мат
- ☐ Стол
- ☐ Скатерть
- ☐ Переноска
- ☐ Накладка
- ☐ Другое: _____

Дисциплина

- ☐ Риичи
- ☐ Спортивный
- ☐ Сычуаньский
- ☐ Другое: _____

Габариты

Параметр 1 _____ Размер, мм _____

Параметр 2 _____ Размер, мм _____

Параметр 3 _____ Размер, мм _____

Параметр 4 _____ Размер, мм _____

Параметр 5 _____ Размер, мм _____

Параметр 6 _____ Размер, мм _____

Параметр 7 _____ Размер, мм _____

Параметр 8 _____ Размер, мм _____

Параметр 9 _____ Размер, мм _____

Параметр 10 _____ Размер, мм _____

Внешний вид

Цвет 1 _____

Цвет 2 _____

Цвет 3 _____

Отличительная черта 1 _____

Отличительная черта 2 _____

Отличительная черта 3 _____

Состояние

Комплектность

Незначительные дефекты (не влияют на ход игры и/ или общее состояние инвентаря)

Значительные дефекты (влияют на ход игры и/ или общее состояние инвентаря)

Статус

- ☐ Турнирный инвентарь
- ☐ Клубный инвентарь
- ☐ Неликвидный инвентарь

Оценочная стоимость: _____ руб.

Комментарий

Приложение №2. Заявка на получение инвентаря

Президенту РОО «Федерация Маджонга»

Бурмистрову Е.Э.

Заявка на получение инвентаря

Я, _____ *(ФИО)*,

действующий/ недействующий *(отметить нужное)* член РОО «Федерации Маджонга» в соответствии с Положением об учете и движении инвентаря, используемого для осуществления уставной деятельности РОО «Федерация Маджонга» прошу предоставить мне в использование:

_____
_____
_____
_____
_____

Тип запрашиваемого инвентаря ***(отметить нужное)*:**

☐ Турнирный инвентарь

☐ Клубный инвентарь

Цель использования инвентаря ***(отметить нужное)*:**

☐ Проведение турнира с одобрением к получению аккредитации (RR-ранг)

☐ Проведение турнира без одобрения к получению аккредитации (CRR-категория)

☐ Проведение фестиваля или массового мероприятия

☐ Регулярные клубные игры

☐ Обучающие занятия и тренировки

☐ Иное (указать): _____

Информация о мероприятии ***(допустимо указать ссылку)*:**

_____
_____
_____
_____
_____

Запрашиваемый срок предоставления инвентаря *(отметить нужное)*:

☐ 3 месяца
☐ 6 месяцев
☐ 1 год
☐ Конкретные даты *(указать)*: _____

Приложение №3. Форма договора пожертвования

ДОГОВОР
пожертвования имущества № _____

город Москва «___» _____ _____г.

Гражданин Российской Федерации _____ паспорт: _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Региональная общественная организация «Федерация маджонга», именуемая в дальнейшем "Одаряемый", в лице Президента _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Одаряемому в качестве пожертвования принадлежащее ему на праве собственности имущество (далее — Имущество), характеристики которого указаны в Приложении № 1 к настоящему Договору, на цели, указанные в п.1.3. настоящего Договора.

1.2. Перечень и стоимость передаваемого в соответствии с п. 1.1. Договора Имущества согласован Сторонами в Приложении 1 к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью.

1.3. Жертвователь передает Одаряемому Имущество, указанное в п. 1.2. настоящего Договора, для использования в следующих целях:

– выполнение целей и задач деятельности организации, предусмотренных Уставом.

1.4. Жертвователь передает Одаряемому Имущество единовременно и в полном объеме в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания настоящего Договора.

1.5. Факт передачи пожертвования оформляется путем подписания Акта приема-передачи Сторонами.

1.6. Пожертвование считается переданным со дня подписания Акта приема-передачи Сторонами.

1.7. Одаряемый обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного Имущества.

1.8. Изменение назначения использования переданного Имущества, указанного в п. 1.3 настоящего Договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

1.9. Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Одаряемым условий настоящего Договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему Имущества по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть направлен Жертвователю в письменной форме.

2.2. Одаряемый обязан использовать переданное ему Имущество исключительно по назначению, определенному в п. 1.3 настоящего Договора.

2.3. Одаряемый вправе произвести оценку стоимости поступившего Имущества своими силами или с привлечением внешних экспертов.

2.4. Одаряемый обязан по требованию Жертвователя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании Имущества, переданных по настоящему Договору, в виде отчета в произвольной форме.

2.5. Жертвователь вправе проверять целевое использование Имущества, переданного Одаряемому по настоящему Договору.

2.6. Стороны обязаны надлежащим образом исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не урегулированным в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

3.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

5.1. Обстоятельства непреодолимой силы (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению Договора, и другое), освобождают Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

Если указанные обстоятельства будут длиться более 14 календарных дней, каждая из Сторон будет иметь право отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору. Факт наступления для одной из Сторон указанных обстоятельств должен быть подтвержден документами уполномоченных органов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, другой – у Одаряемого.

7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь: _____	Одаряемый: РОО «Федерация маджонга»
Почтовый адрес: _____ Телефон: _____ ИНН _____ Паспорт: _____ _____@_____.ru	Юридический адрес: 107076, Москва, пер. Стромынский, д. 6, этаж подвал, ком. 52. ОГРН 1177700012841 ИНН/КПП 7727326576/771801001 Банковские реквизиты: р/с 40703810202390000114 в АО «АЛЬФА-БАНК», БИК 044525593 к/с 30101810200000000593 federation@mahjong.ru

Президент

_____ _____ _____ _____

М.П.

Приложение №1
к Договору пожертвования имущества
от «____» _____ _____г. № _____

1. Перечень имущества, безвозмездно передаваемого Жертвователем Одаряемому в соответствии с п. 1.1. Договора:

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт.)	Цена за шт. без НДС (руб.)	Стоимость без НДС (руб.)
1.	_____	____	_____	_____

Стоимость пожертвования составляет _____ (_____ тысяч) рублей 00 копеек.

Жертвователь:
_____

Почтовый адрес: _____
Телефон: _____
ИНН _____
Паспорт: _____
_____@_____.ru

_____ _____

Одаряемый:
РОО «Федерация маджонга»

Юридический адрес: 107076, Москва, пер. Стромынский, д. 6, этаж подвал, ком. 52.
ОГРН 1177700012841
ИНН/КПП 7727326576/771801001
Банковские реквизиты:
р/с 40703810202390000114 в АО «АЛЬФА-БАНК», БИК 044525593
к/с 30101810200000000593
federation@mahjong.ru

Президент

_____ _____

М.П.

АКТ
приема-передачи имущества

город Москва «____» _____ _____г.

Гражданин Российской Федерации _____ паспорт: _____, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Региональная общественная организация «Федерация маджонга», именуемая в дальнейшем "Одаряемый", в лице Президента _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии со ст. 1. Договора пожертвования имущества № _____ от «___» _____ _____года (далее – Договор) Жертвователь передал, а Одаряемый принял следующее имущество для использования в соответствии с уставной деятельностью Одаряемого:

№ п/п	Наименование	Кол-во (шт.)	Цена за шт. без НДС (руб.)	Стоимость без НДС (руб.)
1.	_____	_____	_____	_____
			Итого	_____

2. Принятое имущество соответствует требованиям Договора. Стороны претензий друг к другу не имеют.

3. Настоящий Акт составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Жертвователь:
_____

Почтовый адрес: _____
Телефон: _____
ИНН _____
Паспорт: _____
_____@_____.ru

_____ _____

Одаряемый:
РОО «Федерация маджонга»

Юридический адрес: 107076, Москва, пер. Стромынский, д. 6, этаж подвал, ком. 52.
ОГРН 1177700012841
ИНН/КПП 7727326576/771801001
Банковские реквизиты:
р/с 40703810202390000114 в АО «АЛЬФА-БАНК», БИК 044525593
к/с 30101810200000000593
federation@mahjong.ru

Президент

_____ _____

М.П.

Приложение №4. Форма договора купли-продажи

ДОГОВОР № _____

г. Москва "___" _____
____г.

Региональная общественная организация «Федерация маджонга», далее именуемая "**Покупатель**", в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (Паспорт:_____, ИНН_____), именуемый в дальнейшем «**Поставщик**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поставщик обязуется передать в собственность Покупателю товар, в количестве и ассортименте, указанном в Спецификации поставляемых товаров (Приложение № 1 к настоящему Договору), являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее - Спецификация) (далее – Товар, Товары), в сроки, установленные в Графике поставки товара (Приложение № 2 к настоящему Договору), являющемся неотъемлемой частью настоящего Договора (далее – График поставки), а Покупатель обязуется принять и произвести оплату в соответствии с разделом 3 настоящего Договора, надлежащим образом поставленного и принятого в установленном Договором порядке Товара.

1.2. Поставка Товара осуществляется силами и за счет Поставщика. Моментом поставки силами и за счет Поставщика Товара, является момент, определенный в разделе 6.12 настоящего Договора.

1.3. Поставщик гарантирует:

- легальность производства и (или) оборота Товара на территории Российской Федерации;
- что Товар является новым, не бывшем в употреблении, пригодным к использованию, без видимых признаков повреждения.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА.

2.1**.** Цена Договора составляет _____ **(_____ рублей ___копеек),** НДС не облагается, (далее – Цена Договора), в том числе:

2.2. Цена Договора включает в себя стоимость самого поставляемого товара, стоимость сопутствующих услуг, а также налоги, пошлины и прочие сборы, предусмотренные действующим Законодательством РФ, и уплачивается Покупателем Поставщику за полное выполнение Поставщиком своих обязательств по настоящему Договору.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Оплата по Договору осуществляется по безналичному расчету путем перечисления Покупателем денежных средств на расчетный счет Поставщика, указанный в разделе 14 настоящего Договора. В случае изменения расчетного счета Поставщик обязан в однодневный срок в письменной форме сообщить об этом Покупателю, с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Покупателем денежных средств на указанный в настоящем Договоре счет Поставщика, несет Поставщик.

3.2. Оплата Товара производится Покупателем за фактически поставленный товар, в течение 7 (семи) рабочих дней с даты подписания Товарной накладной унифицированной формы ТОРГ-12 или Универсального передаточного документа (далее - УПД) (пункт 6.12 настоящего Договора) при отсутствии у Покупателя претензий и замечаний по объему и качеству поставленного Товара.

3.3. Обязательства Покупателя по оплате считаются исполненными с момента списания денежных средств с расчетного счета Покупателя, указанного в разделе 14 настоящего Договора.

3.4. Отказ Поставщика от исполнения своих обязательств возможен только в связи с существенными нарушениями условий Договора Покупателем.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

4.1. Покупатель вправе:

4.1.1. Требовать от Поставщика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Договора.

4.1.2. При наличии претензий к Поставщику по выполнению им своих обязательств по настоящему Договору направить Поставщику письменный мотивированный отказ от подписания Товарной накладной унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД. Покупатель вправе потребовать от Поставщика устранение выявленных недостатков.

4.1.3. Требовать от Поставщика представления надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями Договора.

4.1.4. Запрашивать у Поставщика информацию о ходе и состоянии исполнения обязательств Поставщика по настоящему Договору.

4.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением сроков поставки и качеством Товара.

4.1.6. Для проверки соответствия качества поставляемых Товаров привлекать независимых экспертов.

4.1.7. Уведомить Поставщика об изменении адреса и/или банковских реквизитов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня внесения таких изменений.

4.1.8. Пользоваться иными, установленными Договором и законодательством Российской Федерации правами.

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. Принять и оплатить поставленный Товар при отсутствии у него замечаний по качеству, количеству и соответствию Товара условиям Договора.

4.2.2. Направлять Поставщику уведомления об уплате в добровольном порядке сумм неустойки (пеней, штрафов), предусмотренных настоящим Договором за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Поставщиком своих обязательств по настоящему Договору.

4.2.3. В случае неуплаты Поставщиком в добровольном порядке предусмотренных Договором сумм неустойки (пеней, штрафов) взыскивать их в судебном порядке или удержать их в порядке, предусмотренном п. 8.13 настоящего Договора. Выбор способа удержания неустойки (пени, штрафа) осуществляет Покупатель по своему собственному усмотрению.

4.2.4. При обнаружении уполномоченными контрольными органами несоответствия количества, ассортимента, комплектности и стоимости поставленных товаров условиям Договора вызвать полномочных представителей Поставщика для представления разъяснений в отношении поставленных товаров.

4.3. Поставщик вправе:

4.3.1. Требовать подписания в соответствии с п. 6.12 настоящего Договора Покупателем Товарной накладной унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД.

4.3.2. Требовать оплаты надлежащим образом поставленного и принятого Покупателем Товара.

4.3.3. Запрашивать у Покупателя предоставления разъяснений и уточнений по вопросам поставки Товаров в рамках настоящего Договора.

4.4. Поставщик обязан:

4.4.1. Своевременно и надлежащим образом поставить Товар в соответствии с условиями Договора и приложений к нему.

4.4.2. Предоставить Покупателю декларацию о стране происхождения Товара и/или документы, подтверждающие, что Товар произведен на территории Российской Федерации, если наличие такого документа предусмотрено законодательством Российской Федерации и такие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации передаются вместе с Товаром.

4.4.3. Представить по запросу Покупателя в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по настоящему Договору.

4.4.4. Представить Покупателю сведения об изменении своего фактического местонахождения, номера факса и электронной почты в срок не позднее 2 (двух) дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса фактическим местонахождением, номером факса и электронной почты Поставщика будут считаться данные, указанный в настоящем Договоре.

4.4.5. Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной им от Покупателя в ходе поставки Товара.

4.4.6. Обеспечить устранение недостатков и дефектов, выявленных при приемке Товара в течение гарантийного срока, за свой счет.

4.4.7. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и Договором.

5. СРОКИ ПОСТАВКИ

5.1. В рамках исполнения настоящего Договора, поставка Товара Покупателю осуществляется единовременно в соответствии с Графиком поставки.

5.2. Одновременно с подписанием настоящего Договора Стороны обязаны подписать График поставки.

5.3. На момент подписания настоящего Договора срок поставок Товара, указанный в Графике поставки, является исходным для определения штрафных санкций в случаях нарушения сроков поставки Товара.

5.4. Товар может быть поставлен раньше срока, указанного в Графике поставки, о чем Поставщик своевременно в течение 2 (двух) календарных дней до предполагаемой даты поставки уведомляет Покупателя.

5.5. Срок поставки товара: 30 (тридцать) календарных дней с даты подписания настоящего Договора**.**

6. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ ТОВАРОВ

6.1. Приемка Товара по количеству и качеству производится в порядке, установленном постановлениями Госарбитража при Совете Министров СССР в инструкциях:

- "О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству" № П-7 от 25.04.1966;
- "О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству" № П-6 от 15.06.1965.

6.2. Поставщик обязан известить Покупателя о точном времени и дате поставки (если последняя не зафиксирована в Графике поставки) телефонограммой или по факсимильной связи.

6.3. Поставщик поставляет товары Покупателю собственным транспортом или транспортом привлеченной транспортной компании. Все виды погрузо-разгрузочных работ, включая работы с применением грузоподъемных средств, осуществляются Поставщиком собственными техническими средствами.

6.4. Упаковка и маркировка Товара должны соответствовать требованиям ГОСТа, а упаковка и маркировка импортного Товара - международным стандартам упаковки.

6.5. Маркировка Товара должна содержать: наименование изделия, наименование фирмы-изготовителя, юридический адрес изготовителя, дату выпуска и гарантийный срок службы.

6.6. Маркировка упаковки должна строго соответствовать маркировке Товара.

6.7. Весь поставляемый Товар должен быть упакован таким образом, чтобы обеспечивать сохранность товара при транспортировке и погрузо-разгрузочных работах к конечному месту эксплуатации. На упаковке должна быть надпись на русском языке, содержащая сведения о наименованиях и адресах производителя и Поставщика Товара, наименовании и количестве находящегося в упаковке Товара, особенностях складирования и условиях хранения, показатели энергетической эффективности Товара (если таковые имеются).

6.8. В день отгрузки Товара, Поставщик обязан передать Покупателю оригиналы Товарных накладных унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД; счет на оплату; сертификаты, обязательные для данного вида Товара, и иные документы, подтверждающие количество, комплектность, качество и другие условия, установленные настоящим Договором, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации. Товар передается экспедитором, либо иным уполномоченным Поставщиком лицом, имеющим полномочия на передачу Товара и подписание приемопередаточных и иных, связанных с передачей Товара документах.

6.9. В случае поставки некачественного Товара Поставщик обязан безвозмездно устранить недостатки Товара в течение суток с момента заявления о них Покупателем, либо возместить расходы Покупателя на устранение недостатков товара.

В случае существенного нарушения требований к качеству Товара Поставщик обязан в течение суток заменить некачественный Товар, Товаром соответствующим условиям Договора.

6.10. В случае поставки некомплектного Товара, а также в случае недопоставки товара Поставщик обязан доукомплектовать/допоставить Товар в течение суток с момента заявления Покупателем такого требования.

6.11. По итогам приемки Товара, при наличии документов, указанных в п. 6.8 Договора соответственно, а и при отсутствии претензий относительно качества, количества, ассортимента, комплектности и других характеристик товара Покупатель подписывает эти документы и передает их один экземпляр Поставщику.

6.12. Моментом исполнения обязательств Поставщика по поставке Товара по настоящему Договору считается подписание Товарной накладной унифицированной формы ТОРГ-12 или УПД.

7. ГАРАНТИИ

7.1. Поставщик гарантирует качество и безопасность поставляемого Товара в соответствии с действующими стандартами, утвержденными в отношении данного вида Товара, и наличием сертификатов, обязательных для данного вида Товара, оформленных в соответствии с действующим российским законодательством.

В случае если законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки Товаров, являющихся предметом Договора, установлено требование об их обязательном членстве в саморегулируемых организациях, Поставщик обязан обеспечить наличие документов, подтверждающих его соответствие такому требованию, в течение всего срока исполнения Договора.

7.2. Качество товара, поставляемого по настоящему Договору, должно соответствовать установленным в Российской Федерации государственным стандартам, техническим регламентам или техническим условиям изготовителей поставляемого товара и требованиям настоящего Договора.

7.3. На поставляемый Товар Поставщик предоставляет гарантию 12 (двенадцать) месяцев с даты подписания Товарной накладной унифицированной формы ТОРГ-12 и УПД.

Наличие гарантии качества удостоверяется выдачей Поставщиком гарантийного талона (сертификата) или проставлением соответствующей записи на маркировочном ярлыке поставленного Товара.

7.4. В период гарантийного срока Поставщик обязуется за свой счет производить устранение недостатков в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

8.2. Лицо, права которого нарушены, может требовать полного возмещения причиненных ему убытков, если законом не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере, за исключением случаев, когда по Договору сторона вправе требовать только уплаты неустойки.

8.3. В случае просрочки исполнения Покупателем обязательства, предусмотренного п. 3.2. Договора Поставщик вправе потребовать от Покупателя уплату неустойки (пени). Неустойка (пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного п. 3.2. Договора начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, предусмотренного п. 3.2. Договора. Размер неустойки (пени) устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки (пени) ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от неуплаченной в срок суммы.

8.4. Если Договором предусмотрена неустойка за нарушение обязательств Покупателем, Поставщик вправе требовать только выплаты такой неустойки, но не возмещения убытков, обусловленных этим же нарушением.

8.5. В случае просрочки исполнения своих обязательств по поставке Товара, Поставщик обязан в течение 3 (трех) банковских дней после получения от Покупателя соответствующей претензии уплатить Покупателю неустойку (пеню) в размере 1 (одного)% от стоимости Товара, подлежащего поставке. Неустойка (пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства по поставке заказанного Товара, начиная со дня, следующего за днем истечения срока поставки, установленного Графиком поставки до момента фактической поставки Товара на склад Покупателя.

8.6. В случае нарушения своих обязательств по объему, предусмотренному Спецификацией, Поставщик обязан в течение 3 (трех) банковских дней после получения от Покупателя соответствующего уведомления уплатить Покупателю штраф в размере 10 (десяти) % от стоимости Товара, подлежащего поставке.

8.7. В случае поставки Товара ненадлежащего качества Поставщик обязан в течение 3 (трех) банковских дней после получения от Покупателя соответствующего уведомления уплатить Покупателю штраф в размере 10 (десяти) % от стоимости Товара, подлежащего поставке. Под товаром ненадлежащего качества понимается товар, который не соответствует требованиям Договора и приложений к нему.

8.8. В случае невыполнения Поставщиком гарантийных обязательств, в том числе нарушение сроков их исполнения, Поставщик обязан в течение 5 (пяти) банковских дней после получения от Покупателя соответствующего уведомления уплатить Покупателю штраф в размере 10 (десяти) % от цены Договора.

8.9. В случае расторжения Договора в одностороннем порядке по инициативе Покупателя или по соглашению Сторон, а также по решению суда в связи с ненадлежащим исполнением Поставщиком своих обязательств, последний в течение 3 (трех) банковских дней с даты получения уведомления об одностороннем расторжении Договора, или подписания соглашения о расторжении Договора по соглашению Сторон, или вступления в силу судебного акта о расторжении Договора, уплачивает Покупателю штраф в размере 10 (десяти)% от цены настоящего Договора.

8.10. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

8.11. Покупатель вправе потребовать взыскания с Поставщика убытков в полной сумме сверх неустойки (штрафа, пени) (штрафная неустойка).

8.12. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств по настоящему Договору, Покупатель производит оплату по Договору за вычетом соответствующего размера штрафа или неустойки (пени).

8.13. Если иное не предусмотрено законом, сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство при осуществлении предпринимательской деятельности, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов должника, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у должника необходимых денежных средств.

9. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- в судебном порядке;
- в одностороннем порядке любой из Сторон настоящего Договора.

9.2. Покупатель вправе обратиться в суд в установленном порядке с требованием о расторжении настоящего Договора в следующих случаях:

9.2.1. При существенном нарушении Договора Поставщиком.

9.2.2. В случае просрочки поставки товара более чем на 1 (Одни) сутки относительно срока, указанного в Графике поставки и согласованного между Сторонами в порядке п. 5.5 настоящего Договора.

9.2.3. Установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Поставщиком на этапе размещения заказа, указанного в преамбуле настоящего Договора.

9.2.4. Установления факта проведения ликвидации Поставщика - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании Поставщика банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства.

9.2.5. Установления факта приостановления деятельности Поставщика в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.2.6. Наличия у Поставщика задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов Поставщика по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что Поставщик не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты его получения.

9.4. Расторжение Договора производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

9.5. В случае одностороннего расторжения настоящего Договора по инициативе Покупателя, Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем Товаров, переданных Поставщиком.

9.6. Договор считается расторгнутым в одностороннем порядке с момента направления Покупателем соответствующего уведомления в адрес Поставщика. При таком расторжении настоящего Договора взаиморасчеты между Сторонами производятся в

течение 10 (десяти) банковских дней, со дня подписания Сторонами акта сверки. Подписание акта сверки производиться в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента его получения Поставщиком, направленным с соблюдения порядка, предусмотренного п. 13.1. настоящего Договора.

10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

10.2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы выполняемым работам (оказываемым услугам) нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другую Сторону в 3-дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего продолжения оказания услуг и заключить дополнительное соглашение с обязательным указанием новых объемов, сроков и стоимости услуг, которое с момента его подписания становится неотъемлемой частью Договора, либо расторгнуть настоящий Договор. Если обстоятельства, указанные в п. 10.1. будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

10.3. Если, по мнению Сторон, оказание услуг может быть продолжено в порядке, действовавшем согласно настоящему Договору до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

11. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ

11.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением настоящего Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

11.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

11.3. До передачи спора на разрешение судебных органов Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном (досудебном) порядке.

11.3.1. Претензия должна быть направлена в письменном виде в порядке, определенном п. 13.1. настоящего Договора. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

11.3.2. В претензии должны быть указаны: наименование, почтовый адрес и реквизиты организации (учреждения, предприятия), предъявившей претензию; наименование, почтовый адрес и реквизиты организации (учреждения, предприятия), которой направлена претензия.

11.3.3. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

11.3.4. В подтверждение заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы либо выписки из них.

В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

11.4. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия все споры и разногласия, независимо от оснований их возникновения, которые возникли или могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору, в том числе связанные с его заключением, исполнением, изменением, расторжением или признанием недействительным (полностью или частично), передаются на рассмотрение в Арбитражный суд города Москвы в порядке, определенном Арбитражно-процессуальным кодексом РФ.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ДОГОВОРА

12.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____ _____года.

12.2. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за нарушение условий Договора, допущенных в период срока его действия, и не снимает со Сторон обязательств по окончательным расчетам.

12.3. Изменение и дополнение настоящего Договора возможны по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к Договору. Дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с момента их подписания Сторонами.

13. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

13.1. Вся переписка (уведомления, запросы, претензии и т.п.) Сторон, связанные с исполнением настоящего Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по адресу Стороны, указанному в разделе 14 настоящего Договора, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим предоставлением оригинала. В случае направления документов (уведомлений, запросов, претензий и т.п.) с использованием почты документы (уведомления, запросы, претензии и т.п.) считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления документов (уведомлений, запросов, претензий и т.п.) посредством факсимильной связи и электронной почты документы (уведомления, запросы, претензии и т.п.) считаются полученными Стороной в день их отправки. В случае ненахождения поставщика по адресу, указанному в разделе 14 настоящего договора, корреспонденция, отправленная заказчиком по этому адресу, считается доставленной.

13.2. Договор заключен в письменной форме в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

13.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

13.4. Неотъемлемыми частями Договора являются:

Приложение № 1 – Спецификация поставляемых Товаров;

Приложение № 2 – График поставки товара.

14. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Покупатель:
Региональная общественная организация «Федерация маджонга»

Поставщик:
_____

паспорт РФ: _____

Адрес местонахождения: 107076, Москва, пер. Стромынский, д. 6, этаж подвал, ком. 52.
ОГРН 1177700012841,
ИНН/КПП 7727326576/771801001
Телефон:89857678380
Электронная почта:
federation@mahjong.ru

Банковские реквизиты:
р/с 40703810202390000114 в АО «АЛЬФА-БАНК»,
БИК 044525593
к/с 30101810200000000593

Президент

_____/_____/
М.П.

_____,
Телефон: _____,
Email: _____
ИНН: _____

Банковские реквизиты:
р/с №_____ в _____,
к/с № _____,
БИК _____,

_____ _____

Приложение № 1
К Договору № _____
От «___» _____ _____г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ
ПОСТАВЛЯЕМЫХ ТОВАРОВ

№	Товар / Характеристика	Кол-во	Ед.	Цена, в руб. без НДС	Стоимость в руб. без НДС
1	_____ Страна происхождения товара: _____	___	Шт.	_____	_____

ИТОГО: 25 500 (Двадцать пять тысяч пятьсот рублей 00 копеек), НДС не облагается

Покупатель:
Региональная общественная организация «Федерация маджонга»
Президент

_____/ _____/
(М.П.)

Поставщик:

_____

_____ _____

Приложение № 2
К Договору № _____
От «____» _____ _____г.

ГРАФИК ПОСТАВКИ ТОВАРА

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Количество	Сроки исполнения поставки	Примечание
1	_____	шт.	___	**Срок поставки товара:** ___ (_____) **календарных дня** с даты подписания настоящего Договора. **Срок действия договора:** Договор вступает в силу **со дня его подписания Сторонами и действует до** __ _____ ____**года.**	

Покупатель:
Региональная общественная организация «Федерация маджонга»
Президент

_____/ _____ /
(М.П.)

Поставщик:

_____

_____ _____

Приложение №5. Форма договора хранения

ДОГОВОР № _____
безвозмездного хранения имущества с правом использования

г. Москва "___" _____
____г.

Региональная общественная организация «Федерация маджонга», далее именуемая "**Поклажедатель**", в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (Паспорт:_____, ИНН_____), именуемый в дальнейшем «**Хранитель**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Хранитель обязуется хранить инвентарь (далее - Имущество), переданный ему Поклажедателем, имеет право пользоваться хранимым Имуществом с целями сопутствующими развитию маджонга, и обязан возвратить это Имущество Поклажедателю в сохранности.

1.2. Наименование, количество, качество и стоимость Имущества, передаваемого на хранение определяется сторонами в Перечне передаваемого Имущества (Приложение №1).

1.3. Имущество передается в исправном состоянии и без повреждений.

1.4. Передача Имущества Поклажедателем на хранение Хранителю удостоверяется оформлением сторонами акта приема-передачи Имущества (Приложение №2).

1.5. Стоимость Имущества переданного на хранение составляет _____ рублей ___ копеек (_____).

1.6. Срок хранения: с момента подписания акта приема-передачи Имущества Хранителю до _____.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА.

2.1. Договор является безвозмездным.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. Хранитель обязан:

- после подписания Договора принять на хранение Имущество, перечисленное в Приложение № 1 к Договору, и в день принятия представить Поклажедателю оформленный акт приема-передачи Имущества;
- поддерживать Имущество, полученное на хранение, за свой счет в исправном техническом и санитарном состоянии, включая осуществление текущего ремонта, принять для сохранности переданного ему Имущества меры, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами (противопожарные, санитарные, охранные и т.п.) до сдачи его Поклажедателю;
- не производить никаких изменений и переоборудований Имущества без письменного разрешения Поклажедателя;
- не сдавать Имущество, как в целом, так и частично в аренду и не передавать его в залог;
- по первому требованию Поклажедателя возвратить принятое на хранение Имущество, даже если предусмотренный Договором срок его хранения еще не окончился;
- по первому требованию Поклажедателя представлять к обзору принятое на хранение Имущество и место его хранения (в случае хранения Имущества в недоступном / труднодоступном для обзора регионе или месте допускается фото / видео подтверждение);

- письменно сообщить Поклажедателю не позднее, чем за месяц, о предстоящем расторжении Договора, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном расторжении Договора;
- в случае окончания или досрочного расторжения Договора в трехдневный срок представить Поклажедателю акт приема-передачи Имущества, подтверждающий сдачу Хранителем Имущества в исправном состоянии.

3.2. Поклажедатель вправе:

- в любое время потребовать возвращения принятого на хранение Имущества, даже если предусмотренный Договором срок его хранения еще не окончился.

3.3. Хранитель вправе:

- пользоваться Имуществом во время срока хранения исключительно по его прямому назначению, обеспечивая при этом его правильную эксплуатацию и не допуская его порчи;
- изменить способ и иные условия хранения, если изменение условий хранения необходимо для устранения опасности утраты, недостачи или повреждения Имущества;
- выкупить, по согласованию с Поклажедателем, хранимое Имущество на приоритетной основе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Хранитель отвечает за повреждение Имущества, если не докажет, что повреждение произошло вследствие непреодолимой силы.

4.2. Ущерб, возникший в результате ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору, в том числе в процессе эксплуатации Имущества возмещается Хранителем в полном объеме.

4.3. Во всех остальных случаях за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

5.1 Договор может быть дополнен, изменен или расторгнут по соглашению сторон в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме, имеют ссылку на Договор и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Невыполнение одной из Сторон условий Договора, а также дополнительных соглашений к нему является для другой стороны основанием для возбуждения в одностороннем порядке вопроса о расторжении Договора в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Каждая из Сторон вправе во всякое время отказаться от исполнения Договора, известив об этом другую сторону за один месяц.

5.4. Поклажедатель вправе потребовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда хранитель:

- использует Имущество не в соответствии с Договором или назначением Имущества;
- не выполняет обязанностей по поддержанию Имущества в исправном состоянии или его содержанию;
- существенно ухудшает состояние Имущества.

5.5. Хранитель вправе требовать досрочного расторжения Договора при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Имущества невозможным или обременительным.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых

при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

6.2. Если в результате обстоятельств непреодолимой силы хранимому Имуществу нанесен значительный, по мнению одной из Сторон, ущерб, то эта Сторона обязана уведомить об этом другую Сторону в 3-дневный срок, после чего Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего продолжения действия Договора, либо расторгнуть настоящий Договор. Если обстоятельства, указанные в п. 6.1. будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

6.3. Если, по мнению Сторон, действие Договора может быть продолжено в порядке, действовавшем согласно настоящему Договору до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до истечения срока хранения, предусмотренного п. 1.6 Договора.

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Хранителя, другой - у Поклажедателя.

7.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные положениями Договора, регламентируются действующим законодательством РФ.

7.4. Стороны допускают заключение данного договора, дополнительных соглашений к настоящему договору, соглашений о расторжении, подписание актов приема-передачи Имущества, а также заключение других договоров путем обмена сканированными копиями подписанных и скрепленных печатями экземпляров соответствующего документа (договора, дополнительного соглашения, соглашения о расторжении акта приема-передачи Имущества или договора) по адресам электронных почт, указанным в разделе 8 настоящего договора, признавая тем самым юридическую силу названных документов. Сканированная копия соответствующего документа, направленного другой стороной, считается полученной по истечении двух календарных дней с момента ее направления.

7.5. Споры, возникающие при заключении и исполнении Договора, рассматриваются арбитражным судом г. Москвы.

7.6. Неотъемлемой частью Договора является Приложение № 1 - Имущество, передаваемое на хранение.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Поклажедатель: **Региональная общественная организация «Федерация маджонга»** **Адрес местонахождения:** 107076, Москва, пер. Стромынский, д. 6, этаж подвал, ком. 52.	**Хранитель:** _____ паспорт РФ: _____ _____, Телефон: _____, Email: _____

ОГРН 1177700012841,
ИНН/КПП 7727326576/771801001
Телефон:89857678380
Электронная почта:
federation@mahjong.ru
Банковские реквизиты:
р/с 40703810202390000114 в АО «АЛЬФА-БАНК»,
БИК 044525593
к/с 30101810200000000593

Президент

_____/_____/
М.П.

ИНН: _____

Банковские реквизиты:
р/с №_____ в _____,
к/с № _____,
БИК _____,

_____ _____

Приложение № 1
К Договору № _____
От «___» _____ _____г.

Имущество, передаваемое на хранение

№	Наименование / Характеристика	Кол-во	Ед.	Стоимость в руб. без НДС	Дополнительные условия
1	_____	___	Шт.	_____	_____
2	_____	___	Шт.	_____	_____

Поклажедатель:
Региональная общественная организация «Федерация маджонга»
Президент

_____/ _____ /
(М.П.)

Хранитель:

_____

_____ _____

Приложение № 2
К Договору № _____
От «____» _____ _____г.

АКТ
приема-передачи имущества на безвозмездное хранение с правом использования

г. Москва "___" _____
____г.

Региональная общественная организация «Федерация маджонга», далее именуемая "**Поклажедатель**", в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (Паспорт:_____, ИНН_____), именуемый в дальнейшем «**Хранитель**», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», подписали настоящий Акт о нижеследующем:

1. Поклажедатель передает, а Хранитель принимает на хранение инвентарь (далее Имущество):

№	Наименование / Характеристика	Кол-во	Ед.	Стоимость в руб. без НДС	Дополнительные условия
1	_____	___	Шт.	_____	_____
2	_____	___	Шт.	_____	_____

Поклажедатель:
Региональная общественная организация «Федерация маджонга»
Президент

_____/ _____ /
(М.П.)

Хранитель:

_____

_____ _____