****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1-й созыв, 28-е заседание

РЕШЕНИЕ

от 25.11.2021 № 344

пгт. Промышленная

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Промышленновском муниципальном округе о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,** **участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с положениями пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом муниципального образования Промышленновский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, Совет народных депутатов Промышленновского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое [П](#P42)оложение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Решение Совета народных депутатов Промышленновского муниципального района от 29.01.2015 № 121 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Промышленновском муниципальном районе, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» признать утратившими силу.

3. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комитет по вопросам местного самоуправления, правоохранительной деятельности и депутатской этике (Г.В.Кузьмина).

5. Настоящее решение вступает в силу с даты подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель |  |
| Совета народных депутатов Промышленновского муниципального округа |  Е.А. Ващенко |
| И.о. главы |  |
| Промышленновского муниципального округа |  С.А. Федарюк |

 Утверждено

 решением

 Совета народных депутатов

 Промышленновского

 муниципального округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

**Положение**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет:

порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа (далее - лица, замещающие муниципальные должности), и муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа, замещающими должности муниципальной службы Промышленновского муниципального округа в органах местного самоуправления Промышленновского муниципального округа (далее - муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа и муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

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

4. Орган местного самоуправления Промышленновского муниципального округа (далее - орган местного самоуправления) определяет структурное подразделение (должностное лицо), уполномоченное на прием сообщений о подарке, полученном в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обеспечение хранения подарка, принятие к бухгалтерскому учету, организацию оценки стоимости (далее - уполномоченное структурное подразделение).

5. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, получившие подарок, обязаны сообщать о его получении в уполномоченное структурное подразделение органа местного самоуправления, в котором лицо, получившее подарок, замещает муниципальную должность Промышленновского муниципального округа или должность муниципальной службы Промышленновского муниципального округа (далее - муниципальная служба).

6. [Сообщение](#P133) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется в уполномоченное структурное подразделение не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае если подарок получен во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи сообщения в сроки, указанные в [абзаце первом](#P69) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов органа местного самоуправления, созданную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. К сообщению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается в орган местного самоуправления по [акту](#P299) приема передачи и [договору](#P217) хранения подарка, (далее - договор хранения), составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и составляет менее 3000 рублей, на хранение не сдается.

Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, подлежит сдаче на хранение в порядке, предусмотренном [абзацем первым](#P72) настоящего пункта, независимо от его стоимости.

9. Подарок сдается по договору хранения в орган местного самоуправления не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения в журнале регистрации сообщений о подарках, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также учета движения подарков.

До передачи подарка на хранение ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, полученного по договору хранения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

При невозможности документального подтверждения, а также в случаях, если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, или отсутствия на рынке, или при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый эксперт (экспертная организация) в соответствующей области.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает ведение [журнала](#P569) регистрации сообщений о подарках, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, и муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также учета движения подарков по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления сообщения, указанного в [пункте 5](#P67) настоящего Положения организует определение стоимости подарка для реализации (выкупа) и письменно уведомляет лицо, сдавшее подарок, о его стоимости по форме согласно [приложению № 3](#P392) к настоящему Положению.

13. Подарок возвращается получившему его лицу в соответствии с договором хранения по [акту](#P453) возврата подарка, составленному по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

14. Подарок может быть выкуплен лицом, сдавшим подарок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, если его стоимость свыше 3000 рублей, для чего на имя руководителя органа местного самоуправления, в котором лицо, получившее подарок, замещает муниципальную должность или должность муниципальной службы, подается [заявление](#P525) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

15. Подарок остается в пользовании органа местного самоуправления, если его стоимость свыше 3000 рублей и от лица, сдавшего подарок, не поступило заявление, указанное в [пункте 14](#P83) настоящего Положения, а также подарок стоимостью менее 3000 рублей в случае письменного отказа от него.

16. Подарок, в отношении которого от лица, получившего подарок, не поступило заявление о выкупе либо отказе от подарка, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности. В этом случае орган местного самоуправления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципального имущества Промышленновского муниципального округа.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления его руководителем направляется в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального округа предложение о реализации подарка, проведении оценки его стоимости с целью реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченной организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо о его безвозмездной передаче на баланс муниципальных учреждений Промышленновского муниципального округа для обеспечения целей и видов деятельности, предусмотренных учредительными документами. К указанному предложению прилагается акт приема-передачи.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#P81) и [18](#P89) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не реализован, руководителем органа местного самоуправления направляется в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального округа предложение о повторной реализации подарка, либо безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Промышленновского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Промышленновского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должности лица, подающего сообщение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщение

о подарке, полученном в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

пгт. Промышленная «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сообщаю о получении мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия, участие в котором обусловлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностным положением или исполнением служебных (должностных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязанностей)

и прошу принять на хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость [\*](#P181) | Стоимость в рублях [\*](#P181) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  | Итого |  |

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие стоимость подарка: кассовый чек,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

товарный чек, гарантийный талон и т.п.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица, принимающего сообщение) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

Договор хранения подарка № \_\_\_\_\_\_\_

пгт. Промышленная «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления Промышленновского муниципального округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Хранитель) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование положения органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Промышленновского муниципального округа)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, передающего подарок)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением администрации Промышленновского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Положение), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка(подарков)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Положением.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Поклажедатель обязан передать, а Хранитель принять на хранение подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.2. Хранитель обязан:

2.1.1. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

2.1.2. После даты определения стоимости подарка в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней возвратить подарок Поклажедателю в сохранности в случае, если будет установлено, что стоимость подарка составляет менее 3000 рублей.

Возврат подарка стоимостью менее 3000 рублей осуществляется на основании акта возврата подарка, составленного Хранителем, который подписывается Сторонами.

2.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

2.3. Поклажедатель вправе получить переданный на хранение подарок в соответствии с [подпунктом 2.1.2](#P257) настоящего Договора.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

5. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6. Прочие условия

6.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Хранитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Промышленновского муниципального округа,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись руководителя органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) | Поклажедатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серии\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)  |

Акт приема-передачи

к договору хранения № \_\_\_\_\_\_\_ подарка, полученного лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, и муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

пгт. Промышленная «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления Промышленновского муниципального округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность Поклажедателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сдал, а Хранитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность уполномоченного Хранителем лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N№п/п | Наименование подарка, его характеристики и описание | Количество предметов | Реквизиты документа, подтверждающего стоимость | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  | Итого |  |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Подарок на хранение принял Сдал на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (замещаемая должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сдавшего подарок)

Уведомление о стоимости подарка

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(имя, отчество)

Настоящим уведомляем Вас, что стоимость подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование подарка)

сданного Вами на хранение по договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

В соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением администрации Промышленновского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_, Вы имеете право выкупить подарок по указанной стоимости либо отказаться от него.

Вам необходимо в течение месяца со дня получения уведомления принять решение, о чем письменно сообщить.

Если в указанный срок Вы не заявите о намерении выкупить подарок, это будет считается отказом от выкупа подарка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель органа местного самоуправления) (подпись, расшифровка подписи)

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

Уведомление получил [\*](#P424)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись, расшифровка подписи)

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

\*В случае невозможности получения по объективным причинам (командировка, отпуск, болезнь) лично направляется заказным письмом с уведомлением.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

Акт возврата подарка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пгт. Промышленная «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принявший подарок по договору хранения подарка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(стоимость подарка в рублях прописью)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

в соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением администрации Промышленновского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование подарка)

принятый на хранение по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Подарок сдал Подарок принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя нанимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(работодателя) (Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лица, сдавшего подарок)

Заявление

Заявляю о намерении выкупить подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

(стоимость подарка цифрами и прописью)

полученный мною «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с должностным положением (или исполнением служебных (должностных) обязанностей) в ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

командировками, другого официального мероприятия и место его проведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации |

Журнал

регистрации сообщений о подарках, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Промышленновского муниципального округа, муниципальными служащими Промышленновского муниципального округа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также учета движения подарков

Ответственный за ведение журнала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. ответственного)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата сообщения о получении подарка | Фамилия, имя, отчество лица, получившего подарок | Наименование подарка | Количество предметов | Реквизиты документов, подтверждающих его стоимость в рублях | Дата заключения и номер договора хранения | Дата оценки | Стоимость подарка в рублях | Дата уведомления о стоимости подарка | Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |