|  |
| --- |
| герб Зел |

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ГЛАВА

# муниципального образования

**«зеленоградский район»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 августа 2013 года № 1288

г. Зеленоградск

**Об утверждении Порядка передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Зеленоградский район», утвержденным решением районного Совета депутатов МО «Зеленоградский район» от 05.07.2005 г. № 86, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Порядок передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению.

2**.** Заместителю главы,председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» В.А. Беляеву обеспечить организацию приема, хранения, выкупа и выдачи подарков.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

Начальнику общего отдела управления делами администрации МО «Зеленоградский район» Е.Н. Гуровой довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации персонально под роспись.

4. Пункт 2 постановления главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 03.08.2009 г. № 928 «О мерах по предупреждению коррупционных правонарушений» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Зеленоградский район» Е.Н. Данилову.

Глава муниципального образования

«Зеленоградский район» В.Г. Губаров

 Приложение

 к постановлению главы

 муниципального образования

 «Зеленоградский район»

 от 26 августа 2013 года № 1288

**ПОРЯДОК**

**передачи на хранение и выкупа подарков лицами, замещавшими должность главы муниципального образования, муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок, полученный ими в связи с протокольными мероприятиями,**

**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящий порядок определяет правила передачи и выкупа подарков в администрацию муниципального образования «Зеленоградский район», полученных лицами, замещающими муниципальные должности администрации муниципального образования «Зеленоградский район» (далее - лица, замещающие муниципальные должности), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - порядок).
2. Лица, замещающие муниципальные должности, получившие подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости заместителя главы,председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район».
3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется заместителю главы,председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

В уведомлении отражается намерение выкупить подарок или отказаться от подарка.

1. Подарки до определения их стоимости передаются по договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Договор), составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
2. Подарки передаются по Договору в комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

6. Определение стоимости подарков осуществляется не позднее двадцати рабочих дней со дня передачи подарков по Договору. Стоимость подарка устанавливается на основании документов, подтверждающих его стоимость, а в случае их отсутствия - исходя из рыночной стоимости аналогичного (подобного) имущества, сведения о которой должны быть подтверждены документально.

В случаях, если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

 7. После определения стоимости подарки:

* возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором, по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Лицо, замещавшее или замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей, вправе его выкупить, для этого он уплачивает стоимость подарка, определенную в ходе его оценки, на расчетный счет комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» и предъявляет квитанцию об оплате;

- по истечении срока хранения, предусмотренного договором хранения подарков, и в случае отказа от них, подарки передаются в собственность администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в соответствии с действующим законодательством. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» обеспечивает бухгалтерский учет переданных подарков и ведение журнала учета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Приложение № 1

к Порядку передачи на хранение и выкупа

подарков лицами, замещавшими должность главы

муниципального образования, муниципальную должность,

замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок,

полученный ими в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заместителю лавы, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район»

В.А. Беляеву

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

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

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

 (Ф.И.О., наименование должностного лица, подающего

 уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 о получении подарков в связи протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Зеленоградск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

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

или другого официального мероприятия)

следующие подарки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование подарка, его характеристика и описание | Количество предметов | Реквизиты документа,подтверждающего стоимость\* | Стоимостьв рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  Итого: |  | Итого: |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

 После проведения процедур оценки указанный подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(не) желаю выкупить, получить обратно)

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

(документ, подтверждающий стоимость подарка, прилагаю;

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

прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка)

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

 (подпись лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

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

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

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

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

Приложение № 2

к Порядку передачи на хранение и выкупа

подарков лицами, замещавшими должность главы

муниципального образования, муниципальную должность,

замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок,

полученный ими в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими официальными мероприятиями

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_,

хранения подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности администрации муниципального образования «Зеленоградский район», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и

другими официальными мероприятиями

г. Зеленоградск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее - Хранитель) в лице ,

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

действующего на основании ,

 (наименование положения органа)

и

(Ф.И.О. лица, передающего подарок)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые «Стороны», в соответствии с действующим Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

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

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

(наименование подарка)

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

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Права и обязанности Сторон

 2.1. Хранитель обязан:

2.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение (прилагается), составленному Хранителем, который подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.1.2. 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.

 2.1.3. 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.

2.1.4. Подарок стоимостью более 3000 рублей Поклажедатель вправе выкупить, для этого он уплачивает стоимость подарка, определенную в ходе его оценки, на расчетный счет комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» и предъявляет квитанцию об оплате;

 2.1.5. В случае отказа подарок передается в собственность администрации муниципального образования «Зеленоградский район» в соответствии с действующим законодательством. Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» обеспечивает бухгалтерский учет переданных подарков и ведение журнала учета.

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.

3. Ответственность Сторон

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

1. Обстоятельства непреодолимой силы

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

1. Срок действия настоящего Договора

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

1. Прочие условия
2. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.
3. 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 правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.
4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.
5. Реквизиты и подписи Сторон

 «Хранитель» «Поклажедатель»

комитет по управлению муниципальным

имуществом и земельным отношениям

МО «Зеленоградский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

238530, г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Беляев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Акт приема-передачи

к договору хранения № \_\_\_\_\_\_\_подарков, полученных лицами,

замещающими муниципальные должности администрации муниципального образования «Зеленоградский район», в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Зеленоградск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование подарка, его характеристика и описание | Количество предметов | Реквизиты документа,подтверждающего стоимость\* | Стоимостьв рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  Итого: |  | Итого: |  |

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

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

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

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

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

Приложение № 3

к Порядку передачи на хранение и выкупа

подарков лицами, замещавшими должность главы

муниципального образования, муниципальную должность,

замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок,

полученный ими в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

г. Зеленоградск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Ответственный за хранение подарка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(стоимость подарка, рублей)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года,

возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

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

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

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

Лицо, получающее подарок Лицо, возвращающее подарок

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

 (наименование должности)

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

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

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

Приложение № 4

к Порядку передачи на хранение и выкупа

подарков лицами, замещавшими должность главы

муниципального образования, муниципальную должность,

замещаемую на постоянной основе, сдавшими подарок,

полученный ими в связи с протокольными мероприятиями,

 служебными командировками и другими официальными мероприятиями

**ЖУРНАЛ**

учета подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности администрации

муниципального образования «Зеленоградский район», в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Дата уведомления о получении подарка | Фамилия, имя, отчество лица, получившего подарок | Наименование подарка | Количество предметов | Реквизиты документов, подтверждающих его стоимость, рублей | Дата заключения и номер договора хранения | Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица | Дата оценки | Стоимость подарка, рублей | Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка в собственность администрации МО «Зеленоградский район» (или акта возврата подарка) | Подписи сторон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |