

ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ

РЕШЕНИЕ

от 28 августа 2014 г. N 147

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ ГОРОДА КОСТРОМЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ГОРОДА КОСТРОМЫ 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

Список изменяющих документов

(в ред. решений Думы города Костромы

от 26.11.2015 N 250, от 17.12.2015 N 283, от 26.05.2016 N 107,

от 30.09.2021 N 153, от 23.12.2021 N 244, от 02.03.2023 N 31,

от 27.11.2025 N 51)

В соответствии со [статьей 12.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [статьей 14](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 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", руководствуясь [статьями 29 и 55](#) Устава муниципального образования городского округа город Кострома Костромской области, Дума города Костромы решила:

(в ред. решений Думы города Костромы от 26.11.2015 N 250, от 27.11.2025 N 51)

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) сообщения лицами, замещающими муниципальные должности города Костромы, и муниципальными служащими города Костромы 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 ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.11.2015 N 250)

2. Установить, что Дума города Костромы, Администрация города Костромы, Контрольно-счетная комиссия города Костромы осуществляют прием подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности города Костромы, и муниципальными служащими города Костромы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.05.2016 N 107)

3. Установить, что к расходным обязательствам города Костромы относятся расходы,

связанные с привлечением независимых оценщиков для проведения оценки подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности города Костромы, и муниципальными служащими города Костромы в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Признать утратившим силу [решение](#) Думы города Костромы от 27 февраля 2014 года N 35 "О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности города Костромы на постоянной основе, 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".

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Костромы
Ю.В.ЖУРИН

Приложение
к решению
Думы города Костромы
от 28 августа 2014 года N 147

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
ГОРОДА КОСТРОМЫ, И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ГОРОДА КОСТРОМЫ
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**

Список изменяющих документов
(в ред. решений Думы города Костромы
от 26.11.2015 [N 250](#), от 17.12.2015 [N 283](#), от 26.05.2016 [N 107](#),
от 30.09.2021 [N 153](#), от 23.12.2021 [N 244](#), от 02.03.2023 [N 31](#),
от 27.11.2025 [N 51](#))

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности города Костромы и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, и муниципальными служащими города Костромы (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 23.12.2021 N 244)

1.1. Настоящий Порядок в период проведения специальной военной операции и впредь до издания соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации применяется с учетом особенностей, предусмотренных [Указом](#) Президента Российской Федерации от 29 декабря 2022 года N 968 "Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции".

(п. 1.1 введен [решением](#) Думы города Костромы от 02.03.2023 N 31)

2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года N 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".

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.11.2015 N 250)

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.

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.11.2015 N 250)

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления города Костромы, в котором указанные лица замещают муниципальные должности или должности муниципальной службы.

(в ред. решений Думы города Костромы от 26.11.2015 [N 250](#), от 26.05.2016 [N 107](#))

5. [Уведомление](#) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.11.2015 N 250)

1) лицами, замещающими должности председателя Думы города Костромы, заместителя председателя Думы города Костромы, должности муниципальной службы в аппарате Думы города Костромы, - в уполномоченное соответствующим правовым актом председателя Думы города Костромы структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) аппарата Думы города Костромы;

(пп. 1 в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 27.11.2025 N 51)

2) лицом, замещающим должность Главы города Костромы, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Костромы, - в уполномоченное соответствующим правовым актом Главы города Костромы и (или) Администрации города Костромы структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) Администрации города Костромы;

(пп. 2 в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 27.11.2025 N 51)

3) лицами, замещающими должности председателя Контрольно-счетной комиссии города Костромы, заместителя председателя Контрольно-счетной комиссии города Костромы, должности муниципальной службы в Контрольно-счетной комиссии города Костромы (аппарате Контрольно-счетной комиссии города Костромы), - в уполномоченное соответствующим правовым актом председателя Контрольно-счетной комиссии города Костромы структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) аппарата Контрольно-счетной комиссии города Костромы;

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 30.09.2021 N 153)

4) утратил силу. - [Решение](#) Думы города Костромы от 26.05.2016 N 107.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Поступившее уведомление подлежит регистрации в день его поступления в [Журнале](#) регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом).

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.11.2015 N 250)

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью соответствующего органа местного самоуправления города Костромы.

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.05.2016 N 107)

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по рассмотрению уведомлений о получении подарков.

7. Подарок, полученный муниципальным служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченному должностному лицу) соответствующего органа местного самоуправления города Костромы, определяемому в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего Порядка, которое принимает его на хранение по [акту](#) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений.

(в ред. решений Думы города Костромы от 17.12.2015 [N 283](#), от 26.05.2016 [N 107](#))

7.1. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Порядка.

(п. 7.1 введен [решением](#) Думы города Костромы от 17.12.2015 N 283)

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Для рассмотрения поступивших уведомлений и определения стоимости подарков правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления города Костромы создается комиссия по рассмотрению уведомлений о получении подарков (далее - Комиссия), утверждается ее персональный состав и порядок деятельности.

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 27.11.2025 N 51)

Абзац утратил силу. - [Решение](#) Думы города Костромы от 27.11.2025 N 51.

Комиссия на своем заседании рассматривает:

1) вопросы по определению стоимости подарка.

Рассмотрение поступившего уведомления и определение стоимости подарка осуществляется Комиссией на заседании, проводимом не позднее 10 рабочих дней со дня передачи подарка на ответственное хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Порядка.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе документов, подтверждающих его стоимость. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости проводится Комиссией на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Определение рыночной цены производится на основании общедоступной информации о рыночных ценах идентичных (при их отсутствии - однородных) товаров. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем;

2) вопросы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления города Костромы.

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.05.2016 N 107)

10. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) о возвращении подарка лицу, замещающему муниципальную должность, или муниципальному служащему, сдавшему подарок, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

2) о целесообразности использования органом местного самоуправления города Костромы подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами, превышает 3 тысячи рублей;

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.05.2016 N 107)

3) о нецелесообразности использования органом местного самоуправления города Костромы подарка, стоимость которого, определенная Комиссией либо подтвержденная документами,

превышает 3 тысячи рублей, и его реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 23.12.2021 N 244)

Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день проведения заседания.

Решение Комиссии в день его принятия направляется ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченному должностному лицу) соответствующего органа местного самоуправления города Костромы.
(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.05.2016 N 107)

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Возврат подарка осуществляется на основании [акта](#) возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, составленного по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.
(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 23.12.2021 N 244)

12. В случае, если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения (уполномоченное должностное лицо) соответствующего органа местного самоуправления города Костромы в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, указанного в [подпункте 2](#) или [подпункте 3 пункта 10](#) настоящего Порядка, направляет один экземпляр акта приема-передачи в бухгалтерию (главному бухгалтеру или иному лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета) органа местного самоуправления города Костромы для принятия подарка на учет в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.
(п. 12 в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.05.2016 N 107)

13. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, бухгалтерия (главный бухгалтер или иное лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета) органа местного самоуправления города Костромы принимает подарок к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и направляет в функциональный орган Администрации города Костромы, уполномоченный в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы, информацию для включения подарка в реестр муниципального имущества города Костромы.
(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.05.2016 N 107)

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка направляется:

1) Главой города Костромы - в Администрацию города Костромы;

2) лицами, замещающими муниципальные должности в Думе города Костромы, - в Думу города Костромы;

3) лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной комиссии города Костромы, - в Контрольно-счетную комиссию города Костромы;

4) муниципальными служащими - на имя представителя нанимателя (работодателя).
(п. 14 в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 27.11.2025 N 51)

15. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 14](#) настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Для организации оценки стоимости подарка уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) направляет в течение 10 дней со дня поступления заявления, указанного в [пункте 14](#) настоящего Порядка, в функциональный орган Администрации города Костромы, уполномоченный в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы, ходатайство о проведении оценки подарка.

Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора купли-продажи, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
(п. 15 в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 17.12.2015 N 283)

15.1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в [пункте 14](#) настоящего Порядка, либо в случае отказа лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченным должностным лицом) 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.

(п. 15.1 введен [решением](#) Думы города Костромы от 26.11.2015 N 250)

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 14](#) настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности соответствующего органа местного самоуправления города Костромы.

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.05.2016 N 107)

17. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка руководителем соответствующего органа местного самоуправления города Костромы по истечении срока, установленного в [пункте 14](#) настоящего Порядка для выкупа подарка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой функциональным органом Администрации города Костромы, уполномоченным в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.05.2016 N 107)

17.1. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 15 и 17](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с

законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
(п. 17.1 введен [решением](#) Думы города Костромы от 17.12.2015 N 283)

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем соответствующего органа местного самоуправления города Костромы принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Костромы.

(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.05.2016 N 107)

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города Костромы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности города Костромы,
муниципальными служащими города
Костромы 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

Список изменяющих документов
(в ред. решений Думы города Костромы от 26.11.2015 N 250,
от 23.12.2021 N 244)

Форма уведомления о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения)

(должность уполномоченного
должностного лица)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей _____

"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности города Костромы,
муниципальными служащими города
Костромы 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

Список изменяющих документов
(в ред. решений Думы города Костромы
от 26.11.2015 N 250, от 26.05.2016 N 107)

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений лиц, замещающих
муниципальные должности, и муниципальных служащих
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные
должности, и муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления
города Костромы)

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

[illegible]

<*> - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка;

<***> - заполняется после поступления соответствующего(их) документа(ов) (совершения соответствующего(их) действия(ий)).

Приложение 3
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности города Костромы,
муниципальными служащими города
Костромы 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

Список изменяющих документов
(в ред. решений Думы города Костромы
от 26.11.2015 N 250, от 26.05.2016 N 107)

ФОРМА

акта приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим
муниципальную должность, муниципальным служащим о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением им служебных (должностных)
обязанностей

АКТ N _____
приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим
муниципальную должность, муниципальным служащим

(наименование органа местного самоуправления
города Костромы)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением им
служебных (должностных) обязанностей

г. Кострома

" ____ " _____ 20__ г.

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

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

_____,
(Ф.И.О., наименование должности материально ответственного лица)
принявшему (ей) 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	

Принял на ответственное хранение:

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Сдал:

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности города Костромы,
муниципальными служащими города
Костромы 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

Список изменяющих документов
(в ред. [решения](#) Думы города Костромы от 26.05.2016 N 107)

ФОРМА

акта возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

АКТ N _____
возврата подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим

(наименование органа местного самоуправления города Костромы)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

г. Кострома " ____ " _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____

(должность, Ф.И.О. материально ответственного лица)
в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основании решения _____

(наименование Комиссии при органе местного самоуправления города Костромы по определению стоимости подарка, полученного лицом, замещающим муниципальную должность, и (или) муниципальным служащим органа местного самоуправления в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)
от " ____ " _____ 20__ г. N _____ возвращает _____

(Ф.И.О., наименование должности)
подарок _____,

(наименование подарка)
принятый на хранение по акту приема-передачи N _____ от " ____ " _____ 20__ г., полученный лицом, замещающим муниципальную должность, или муниципальным служащим _____

(наименование органа местного самоуправления города Костромы)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

Выдал:

Принял:

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

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " _____ 20__ г.