

ДОГОВІР № 4
ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗБЕРІГАННЯ

м. Чорноморськ

«3» червня 2021 р.

Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області Георгієв Олександр Борисович, (далі - Поклажодавець) , який діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з одного боку, та Виконавчий комітет Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області, (далі - Зберігач), в особі міського голови Гуляєва Василя Олександровича, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з іншого боку, уклали цей договір (далі – Договір) про нижченаведене:

1. Предмет договору

1.1. В порядку та на умовах, визначених Договором, Поклажодавець передає, а Зберігач приймає на відповідальне зберігання матеріальні цінності Поклажодавця (далі – Цінності).

1.2. Згідно даного Договору Цінностями є:

№ з/п	Найменування цінностей	Інвентарний номер
1.	Відеокамера Panasonic AG-AC160A	15№DA0038
2.	Штатів RT30B	
3.	Мікрофон Sennheizer EW 100	
4.	Камерне освітлення SWIT S-2040	SN№147022

1.3. Зберігач здійснює зберігання Цінностей за наступною адресою: м.Чорноморськ, пр. Миру, 33

1.4. Поклажодавець передає Зберігачеві Цінності безоплатно.

2. Обов'язки Сторін

2.1. Зберігач зобов'язаний:

2.1.1. забезпечити схоронність Цінностей Поклажодавця;

2.1.2. вчасно вживати заходів по запобіганню пошкодження, псування і втрати Цінностей;

2.1.3. вчасно повідомляти Поклажодавця про обставини, що загрожують схоронності Цінностей;

2.1.4. забезпечити стан приміщень, де зберігаються Цінності Поклажодавця, у відповідності будівельним, технічним, протипожежним, санітарним нормам, правилам техніки безпеки.

2.1.5. у випадку припинення дії цього Договору за вимогою Поклажодавця повернути останньому всі Цінності в повному обсязі.

2.2. Поклажодавець зобов'язаний:

2.2.1. здійснювати передачу Цінностей на зберігання;

2.2.2. доставити Цінності до місця зберігання.

3. Порядок приймання-передачі Цінностей. Інвентаризація Цінностей

3.1. Передача Цінностей на відповідальне зберігання здійснюється за актом приймання-передачі Цінностей, який є додатком до такої накладної.

3.2. Зняття Цінностей зі зберігання здійснюється в місці зберігання Цінностей за актами приймання-передачі.

3.3. Кількість і вартість (заставна) Цінностей, які передаються на відповідальне зберігання, зазначається в актах приймання-передачі.

3.4. Сторони проводять інвентаризацію Цінностей Поклажодавця у Зберігача, результати якої оформляються Сторонами Інвентаризаційною відомістю на Цінності.

3.5. У випадку розбіжності результатів інвентаризації з даними однієї зі Сторін, Сторони протягом 3 (трьох) робочих днів проводять уточнену інвентаризацію і звірення з даними, зазначеними в обліковій документації (актах інвентаризації попередніх періодів, актах приймання-передачі Цінностей на зберігання і зняття зі зберігання) Зберігача і Поклажодавця. Після проведення зазначених заходів уповноважені представники Сторін зобов'язані скласти відповідний Акт про інвентаризацію Цінностей.

4. Вартість послуг і порядок розрахунків

4.1. Послуги Зберігача по зберіганню всього Цінностей є безоплатними.

5. Право власності

5.1. Поклажодавець гарантує, що він є власником Цінностей і до нього немає претензій третіх осіб.

5.2. Зберігач не має права використовувати Цінності, передані на зберігання, у власному виробничому або господарському обороті.

5.3. Цінності забороняється закладати в якості заставного майна з метою отримання кредитів чи податкової заборгованості.

6. Відповідальність Сторін

6.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором у розмірі завданих збитків. Збитки підлягають відшкодуванню в повній сумі окремо від встановлених даним Договором сум на відшкодування пені.

6.2. Зберігач зобов'язаний відшкодувати Поклажодавцю вартість Цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, збитки в разі:

1) втрати (нестачі) Цінностей - в розмірі вартості втрачених Цінностей або вартість Цінності, якої не вистачає;

2) пошкодження Цінності - в розмірі суми, на яку знизилась його вартість.

6.3. У випадку виявлення факту втрати (нестачі) Цінностей уповноважені представники Сторін складають Акт. Для визначення обсягів втрат фактичні залишки Цінностей будуть порівнюватись із різницею між обсягами Цінностей, які надійшли до Зберігача та були передані Поклажодавцю відповідно до актів приймання-передачі Цінностей та попередніх актів звірки залишків Цінностей. Вартість втрачених Цінностей буде встановлюватись за вартістю переданих на зберігання Цінностей згідно актів приймання-передачі.

7. Форс-мажор

7.1. Сторони звільняються від відповідальності, якщо доведуть, що порушення умов Договору відбулося внаслідок обставин непереборної сили (форс-мажор).

7.2. У випадку настання форс-мажорних обставин, які прямо впливають на виконання Сторонами своїх обов'язків по даному Договору, термін виконання таких обов'язків відкладається на період дії таких обставин, за умови повідомлення про це іншої сторони, в розумний строк. Настання форс-мажорних обставин повинно бути підтверджено компетентним органом, визначеним згідно чинного законодавства

8. Порядок вирішення спорів

8.1. Усі суперечки за даним договором вирішуються шляхом переговорів. У разі недосягнення сторонами згоди, суперечки вирішуються в господарському суді.

9. Термін дії Договору

9.1. Договір набирає сили з моменту його підписання Сторонами і діє до моменту розірвання договору за домовленістю сторін, але у всякому разі до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за Договором.

9.2. Цей Договір може бути достроково, в односторонньому порядку, за письмовою заявою Поклажодавця, припинений, якщо: Зберігач ухиляється чи необгрунтовано не допускає Поклажодавця для проведення інвентаризації Цінностей. В цьому випадку Договір припиняє свою дію в день отримання Зберігачем вищезазначеної письмової заяви Поклажодавця про дострокове припинення дії цього Договору.

10. Інші умови


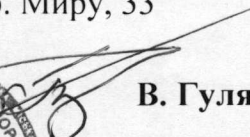

10.1. Даний договір складений у двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

10.2. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

10.3. У випадках, не передбачених даним Договором, сторони керуються чинним законодавством.

10.4. Сторони підтверджують, що мають статус платника податку на прибуток на загальних умовах.

11. Юридичні адреси і реквізити сторін

<p>ПОКЛАЖОДАВЕЦЬ: Головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області Георгієв Олександр Борисович</p> <p> О. Б. Георгієв</p>	<p>ЗБЕРІГАЧ: Виконавчий комітет Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області м. Чорноморськ, пр. Миру, 33</p> <p>Міський голова  В. Гуляєв</p> <p></p>
---	--

АКТ
ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

м. Чорноморськ

«03» червня 2021 року

Цей Акт приймання-передачі (надалі по тексту - «Акт») складений згідно рішення Виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області про те, що Георгієв О.Б. головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики передає, а Виконавчий комітет Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області в особі начальника відділу з питань внутрішньої політики Мельошиної Л.В. приймає матеріальні цінності згідно переліку:

1	Відеокамера Panasonic AG-AC160A	шт.	1	
2	Штатив Libec RT30B	шт.	1	
3	Мікрофон Senheizer EW100	шт.	1	
4	Накамерний світ SWIT S-2040	шт.	1	

Підписанням цього Акту Сторони підтверджують факт передачі матеріальних цінностей.

Цей Акт набуває чинності з дати його підписання уповноваженими представниками обох Сторін.

Акт укладений у двох оригінальних примірниках, по одному примірнику для кожної з Сторін, і є невід'ємною частиною Договору.

Передав:

Підпис _____

ПІБ: Георгієв О.Б.

Посада: головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики

Від відділу з питань внутрішньої політики Виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області прийняв:



Підпис _____

ПІБ: Мельошина Л.В.

Посада: начальник відділу з питань внутрішньої політики