

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2018

№ 85

г. Константиновск

О внесении изменения в постановление  
Администрации Константиновского городского  
поселения от 08.11.2013 № 300 «О порядке передачи  
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Администрация Константиновского городского поселения **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Константиновского городского поселения от 08.11.2013 г. № 300 «О порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального обнародования в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Администрации Константиновского городского поселения Агаркова А.В.

Глава Администрации Администрации Константиновского  
городского поселения

А.А.Казаков

Приложение  
к постановлению Администрации  
Константиновского городского  
поселения  
от 16.11.2018 № 85

Приложение  
к постановлению Администрации  
Константиновского городского  
поселения  
от 08.11.2013 № 300

## ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 7 части 1 статьи 12<sup>1</sup>, частью 1 статьи 12<sup>5</sup> Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет правила передачи (приема, учета) в муниципальную собственность подарков, полученных главой Администрации Константиновского городского поселения, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Константиновского городского поселения (далее - муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки).

2. Глава Администрации Константиновского городского поселения, муниципальный служащий, получивший подарок, в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой получен подарок, направляет в Администрацию Константиновского городского поселения заявление о получении подарка.

3. Заявление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются известные главе Администрации Константиновского городского поселения, муниципальному служащему данные дарителя, наименование официального мероприятия, в связи с которым получен подарок, наименование подарка, его описание, количество предметов, а также стоимость в рублях с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка, если таковые имеются.

4. Заявление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня обращения главы Администрации Константиновского городского поселения, муниципального служащего с заявлением в журнале учета заявлений, который ведется главным специалистом сектора экономики и финансов, ответственным за

прием и хранение подарков, определенным распоряжением Администрации Константиновского городского поселения (далее – материально-ответственное лицо), по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал учета заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Константиновского городского поселения.

5. Одновременно с заявлением глава Администрации Константиновского городского поселения, муниципальный служащий передает материально-ответственному лицу подарок по акту приема-передачи подарка.

6. Акт приема-передачи подарка составляется материально-ответственным лицом по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку. Акты приема-передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для главы Администрации Константиновского городского поселения, муниципального служащего, второй – для сектора экономики и финансов Администрации Константиновского городского поселения, третий – для материально-ответственного лица.

Материально-ответственное лицо в течение 3 рабочих дней направляет акт приема-передачи в сектор экономики и финансов Администрации Константиновского городского поселения.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Константиновского городского поселения. Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

7. Одновременно с подарком передаются прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

8. Полученный от главы Администрации Константиновского городского поселения, муниципального служащего подарок признается собственностью Константиновского городского поселения и подлежит учету Администрацией Константиновского городского поселения в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете.

Приложение № 1  
к Порядку передачи подарков,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями

Администрация Константиновского  
городского поселения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о передаче подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 1 статьи 12<sup>1</sup> Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование и дата протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)  
от \_\_\_\_\_  
(данные дарителя)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (рублей)
Итого				

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ регистрации в журнале учета заявлений  
дата регистрации « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица, подпись)

Приложение № 2  
к Порядку передачи подарков,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА  
заявлений о передаче подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

Заявление зарегистрировано		Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление	Примечание	Подпись лица, принявшего заявление, его должность
входящий №	дата регистрации			

Приложение № 3  
к Порядку передачи подарков,  
полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими  
официальными мероприятиями

Акт приема-передачи подарков № \_\_,  
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками  
и другими официальными мероприятиями

г. Константиновск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Глава Администрации Константиновского городского поселения,  
муниципальный служащий

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)                      (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)                      (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 4  
к Порядку передачи подарков, полученных  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ УЧЕТА

актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок
1	2	3	4	5	6	7	8