АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРО-ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.07. 2017 № 35

О порядке ведения журнала регистрации

уведомлений о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в

 которых связано с исполнением ими

должностных обязанностей

 В соответствии с постановлением администрации Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района от 28.04.2014 № 28 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Александро-Донского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» администрация Александро-Донского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок ведения журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Назначить ответственным должностным лицом за ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, заместителя главы администрации Александро-Донского сельского поселения Медведеву Людмилу Сергеевну.

4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Порядком обнародования муниципальных правовых актов Александро-Донского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |
| --- |
| Глава Александро-Донского сельскогопоселения Павловского муниципальногорайона Воронежской области В.И.Антоненко |

 Приложение № 1

к постановлению администрации Александро-Донского сельского поселения

От 27.07. 2017 № 35

ПОРЯДОК

ведения журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Журнал).

2. Записи в Журнал вносятся на русском языке шариковой ручкой синего или черного цвета. Исправленный или зачеркнутый текст подтверждается записью «исправленному верить» и подписью ответственного за ведение Журнала уполномоченного лица, с указанием даты внесенного исправления. Подчистки и исправления с помощью корректирующего средства не допускаются.

3. Перед внесением первой записи Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Александро-Донского сельского поселения, а также должны быть поставлены дата начала ведения  Журнала  и подпись ответственного за ведение Журнала уполномоченного лица.

Ответственное за ведение Журнала уполномоченное должностное лицо определяется правовым актом администрации Александро-Донского сельского поселения

5. Журнал содержит следующую информацию:

в графе 1 указывается порядковый номер записи;

в графе 2 указывается дата уведомления о получении подарка;

в графе 3 указываются фамилия, инициалы и должность муниципального служащего, уведомившего о получении подарка;

в графе 4 указываются наименование подарка, его характеристика и описание;

в графе 5 указывается количество предметов;

в графе 6 указывается стоимость подарка в рублях;

6. Журнал хранится у ответственного за ведение Журнала уполномоченного должностного лица до окончания его ведения, после чего заводится новый Журнал.

7. Журнал хранится в муниципальном архиве администрации Александро-Донского сельского поселения в течение 5 лет с даты окончания ведения Журнала.

Глава Александро-Донского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.И.Антоненко

 Приложение № 2

к постановлению администрации Павловского муниципального района

 от 27.07. 2017 № 35

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата уведомления о получении подарка | ФИО, должность муниципального служащего, уведомившего о получении подарка | Наименование подарка, его характеристика и описание | Количество предметов | Стоимость подарка в рублях |

Глава Александро-Донского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области В.И.Антоненко

АКТ

об обнародовании постановления администрации Александро-Донского сельского поселения от 27.07. 2017 года № 35 « О порядке ведения журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей»

№41 от 27 июля 2017 года

Специальная комиссия в составе:

* Антоненко Владимира Ивановича
* Скрябиной Татьяны Александровны
* Медведевой Людмилы Сергеевны
* Прудниковой Елены Ивановны
* Кривобоковой Жанны Анатольевны

составила настоящий акт в том, что 27 июля 2017 г. произведено обнародование постановления администрации Александро-Донского сельского поселения от 27.07. 2017 года № 35 « О порядке ведения журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей»

путём размещения его текста в установленных местах:

здание администрации Александро-Донского сельского поселения

 село Александровка Донская улица Пролетарская, 43;

 доска объявлений –село Берёзки, ул. Центральная, 16 «б»;

 доска объявлений – село Бабка, ул. Центральная, 44.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  Секретарь комиссии: Члены:  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Антоненко В.И.  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Скрябина Т.А.  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Медведева Л.С. |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прудникова Е.И.  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кривобокова Ж.А.  |