**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.07.2017 №34

с. Александровка

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 Александровского сельского поселения Павловского муниципального района от 28.04.2014 №15 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации Александровского 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 Александровского 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, ведущего специалиста администрации Александровского сельского поселения Бурлакину Н.В.

4. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Порядком обнародования муниципальных правовых актов Александровского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |
| --- |
| Глава Александровского сельского  поселения Павловского муниципального  района Воронежской области С.И.Шешенко |

Приложение № 1

к постановлению администрации Александровского сельского поселения от 18.07.2017 №34

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 Александровского сельского поселения, а также должны быть поставлены дата начала ведения  [Журнала](consultantplus://offline/ref=28E9BAE4E3B9FE867BDA48BFF14C1545FDFB49508EFE74588219CD7465C5F6674DA62712B7053DFCuDx6L)  и подпись ответственного за ведение Журнала уполномоченного лица.

Ответственное за ведение Журнала уполномоченное должностное лицо определяется правовым актом администрации Александровского 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 Александровского сельского поселения в течение 5 лет с даты окончания ведения Журнала.

Глава Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области С.И.Шешенко

Приложение № 2

к постановлению администрации Александровского сельского поселения от 18.07.2017 №34

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 Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области С.И.Шешенко