ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О порядке ведения журнала

регистрации уведомлений о

получении подарка муниципальными служащими администрации Павловского муниципального района 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 Павловского муниципального района от 23.04.2014 № 318 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок ведения журнала регистрации уведомлений о получении подарка муниципальными служащими администрации Павловского муниципального района 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 распоряжению.

2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка муниципальными служащими администрации Павловского муниципального района 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 распоряжению.

3. Назначить ответственным должностным лицом за ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарка муниципальными служащими администрации Павловского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, начальника сектора учета и отчетности администрации Павловского муниципального района Чечурину Юлию Владимировну.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Павловского муниципального района Бабаян Г.Г.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Павловского муниципального | Ю.Ф. Русинов |

Приложение № 1

к постановлению администрации Павловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ведения журнала регистрации уведомлений о получении подарка муниципальными служащими администрации Павловского муниципального района 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 муниципальными служащими администрации Павловского муниципального района 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 Павловского муниципального района, 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 Павловского муниципального района.

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 Павловского муниципального района в течение 5 лет с даты окончания ведения Журнала.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Павловского муниципального | Ю.Ф. Русинов |

Приложение № 2

к постановлению администрации Павловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

журнала регистрации уведомлений о получении подарка муниципальными служащими администрации Павловского муниципального района 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 администрации Павловского муниципального | Ю.Ф. Русинов |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| Управляющий делами администрации Павловского муниципального района | Г.Г. Бабаян |
| Начальник отдела организационно-информационной и кадровой работыадминистрации Павловского муниципального района | Е.Б. Тарасова |
| Начальник сектора учета и отчетностиадминистрации Павловского муниципального района | Ю.В. Чечурина |

ВНЕСЕНО

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела правового обеспечения и противодействия коррупции администрацииПавловского муниципального района | А.Г. Мельникова |