****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАРАЧУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.05.2017 № 39

 с. Карачун

**О создании комиссии по поступлению и выбытию активов и определении ответственного администрации Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с решением Совета народных депутатов Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области от 25.12.2015 № 31 «О Порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанно с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области

**п о с т а н о в л я е т**

1. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области в составе согласно приложению № 1.
2. Определить главного бухгалтера администрации Карачунского сельского поселения Дедову Марину Алексеевну ответственным за прием от муниципальных служащих:

 2.1. Уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей;

 2.2. Подарков, стоимость которых подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которых, получившему их муниципальному служащему, неизвестна по акту приема – передачи по форме согласно приложению № 2 для дальнейшей организацией их хранения.

1. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения |  | В. А. Щербаков |

Приложение № 1

к постановлению администрации Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области

от 04.05.2017 № 39

**Комиссия**

**по поступлению и выбытию активов Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области**

Председатель комиссии:

Дедова Марина Алексеевна - главный бухгалтер администрации Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области.

Секретарь комиссии:

Тарасенко Валентин Иванович - депутат Совета народных депутатов Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области.

Члены комиссии:

Паршикова Елена Алексеевна — Председатель контрольно–ревизионной комиссии муниципального района (по согласованию).

Приложение № 2

к постановлению администрации Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области

от 04.05.2017 № 39

Форма

# Актприема-передачи подарка(ов), полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связанно с исполнением ими должностных обязанностей

# "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Муниципальный служащий Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" передает, а ответственный администрации Карачунского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.

(наименование документов)

Сдал Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)