



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 13.05.2024 г.

№ 01-10/17

г. Анадырь

О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Во исполнение пп.1 п. 3 Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 12 октября 2022 г. № 315 «Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить отдел административной, правовой и кадровой работы Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее – Департамент) структурным подразделением, уполномоченным принимать уведомления от государственных гражданских служащих Департамента о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Определить отдел финансирования, бухгалтерского учёта и отчётности финансово-экономического Управления Департамента структурным подразделением, ответственным за оценку подарка, полученным в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных), принятия подарка, по акту приема-передачи (приложение 2 к настоящему приказу) к бухгалтерскому учету, хранению и реализации подарка.

3. Отделу административной, правовой и кадровой работы (Верещагина Ю.А.):

3.1. Вести учет поступивших уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, по форме согласно приложению 3 к настоящему приказу.

3.2. Ознакомить государственных гражданских служащих Департамента с настоящим приказом под подпись.

4. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 8 мая 2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника Департамента

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by several loops and a long horizontal stroke.

Е.А. Тихомиров

**Уведомление о получении подарков
государственными гражданскими служащими Департамента физической
культуры и спорта Чукотского автономного округа в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

В отдел административной, правовой и кадровой работы
Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " ____ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " ____ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приёма-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности
финансово-экономического Управления

(уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что сдал

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

(принял) _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Сдал _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

Принял _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков**

Отдел административной, правовой и кадровой работы

(уполномоченное структурное подразделение исполнительного органа)

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения ²
N	дата			наименование	описание	количество предметов	Стоимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ листов.

Должностное лицо _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.
