



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ПРОДОВОЛЬСТВИЮ

ПРИКАЗ

" 23 " сентября 2021 г.

№ 262-к

Об определении структурного подразделения Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, уполномоченного на прием от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 08.04.2014 № 241 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области в органах исполнительной власти Смоленской области, службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

приказываю:

1. Определить структурное подразделение Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (далее – Департамент), уполномоченное на прием от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте, уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей – сектор кадровой работы отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Департамента.

2. Назначить ответственным за реализацию полномочий по приему и регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте, замещающее должность консультанта сектора кадровой работы отдела правового и информационного обеспечения Департамента.

3. 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 (служебных) обязанностей, согласно приложению.

4. Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью Департамента.

5. Признать утратившим силу приказ Департамента от 18.10.2016 № 269-К «Об определении структурного подразделения Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, уполномоченного на прием от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.А. Царев

Приложение
к приказу Департамента
Смоленской области по сельскому
хозяйству и продовольствию
от 23.09.2021 № 262-К

Форма

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

№ п/п	Дата подачи уведомле- ния	Номер уведомления	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6