



**ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От « 06 » ноября 2015 г. № 01-06/1913

О реализации постановления Губернатора Кемеровской области от 02.03.2015 № 12-пг «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области, государственными гражданскими служащими Кемеровской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В целях реализации Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области, государственными гражданскими служащими Кемеровской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Губернатора Кемеровской области от 02.03.2015 № 12-пг (далее – Положение), п р и к а з ы в а ю :

1. Определить отдел бухгалтерского учета и отчетности (Н.В. Осипова) уполномоченным на прием и регистрацию сообщений о подарке, полученном в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, обеспечение хранения подарка, принятие его к бухгалтерскому учету, организацию оценки стоимости.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Н.В. Осипова) обеспечить в соответствии с действующим законодательством:

2.1. Ведение журнала регистрации сообщений о подарках, полученных государственными гражданскими служащими департамента лесного комплекса Кемеровской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), а также учета движения подарков по форме в соответствии с Положением.

2.2. Регистрацию сообщений о подарке.

2.3. Учет принятых подарков, организацию определения их рыночной стоимости субъектами оценочной деятельности.

2.4. Включение подарка, в случаях, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету, в реестр государственной собственности Кемеровской области.

3. Административно-хозяйственному отделу управления делами (М.Б. Нехорошкова) обеспечить в соответствии с действующим законодательством прием и хранение подарков, а так же их возврат.

4. Отделу правовой и кадровой работы (Л.В. Нагорнова) ознакомить государственных гражданских служащих департамента с Положением под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



Г.А. Липатов