

**УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «30» 04 2014 г.

№ 333

**О работе с сообщениями
о получении подарка**

В соответствии с постановлением Губернатора области от 02 апреля 2014 года № 29 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» **приказываю:**

1. Определить отдел информационных технологий и кадровой работы управления государственного заказа и лицензирования Белгородской области уполномоченным по работе с сообщениями о получении подарка отдельными категориями лиц управления (далее – уполномоченный отдел).

2. Уполномоченному отделу в своей работе руководствоваться Положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Губернатора области от 02 апреля 2014 года № 29.

3. Утвердить форму акта приема-передачи на хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими управления государственного заказа и лицензирования Белгородской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 1).

4. Утвердить форму книги учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими управления государственного заказа и лицензирования Белгородской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложению № 2).

5. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 3).

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



И.Бондарев

Приложение № 1
к приказу управления
государственного заказа и
лицензирования
Белгородской области
от « 30 » 04 2014 года
№ 888

Акт приема-передачи
на хранение подарков, полученных государственными гражданскими
служащими управления государственного заказа и лицензирования
Белгородской области в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

_____ 20__ г.

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

_____ (Ф.И.О. государственного гражданского служащего, передающего подарки, занимаемая должность)

передал(а) на хранение, а _____

_____ (Ф.И.О. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая

_____ должность)

принял на хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(перечень передаваемых документов с указанием их наименования: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на хранение

Передал на хранение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи _____.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к приказу управления
государственного заказа и
лицензирования
Белгородской области
от « 30 » 04 2014 года
№ 888

Книга учета
актов приема-передачи на хранение подарков, полученных
государственными гражданскими служащими управления
государственного заказа и лицензирования Белгородской области в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/ п	Номер и дата акта приема- передачи	Сведения о государственном гражданском служащем, передавшем подарок		Наименование подарка	Сведения о материально ответственном лице, принявшем подарок	
		фамилия, имя, отчество	должность, структурное подразделение		фамилия, имя, отчество	подпись

Приложение № 3
к приказу управления
государственного заказа и
лицензирования
Белгородской области
от « 30 » 04 2014 года
№ 338

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность, воинское (специальное) звание	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов ¹	Стоимость в рублях	Дата регистрации уведомления	Место хранения

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка