



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ

П Р И К А З

от 30.12.2016

№ 691

О реализации отдельных положений  
постановления Администрации  
Смоленской области от 08.04.2014  
№ 241

В целях реализации постановления 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Определить отдел кадров, правовой работы и документооборота структурным подразделением, уполномоченным на принятие от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по культуре и туризму уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей.

2. Утвердить форму журнала учета уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Е.Н. Филимонов

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника  
 Департамента Смоленской  
 области по культуре и туризму  
 от «30» 12 2016 № 691

**ЖУРНАЛ**

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

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. гражданского служащего, представившего уведомление	Должность гражданского служащего, представившего уведомление	Примечание
	№	дата			