



**ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

13.10.2014

№ 874

г. Ярославль

Об ответственных структурных подразделениях департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области при сообщении государственными гражданскими служащими Ярославской области о получении подарка

В целях реализации статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «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 по кадровым, организационным и правовым вопросам уполномоченным структурным подразделением департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, в которое государственные гражданские служащие департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области подают уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также осуществляющим регистрацию данных уведомлений в специальном журнале регистрации;

- общий отдел структурным подразделением департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, организующим приня-

тие, хранение, оценку, реализацию подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1;

- отдел бюджетного учёта финансового комитета структурным подразделением департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области, осуществляющим принятие к бухгалтерскому учету подарков, полученных лицами, указанными в пункте 1, направление необходимых сведений для включения в установленном порядке подарков в Реестр имущества, находящегося в собственности Ярославской области, а так же администрирование доходов и зачисление средств, вырученных от их реализации.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента Аминова Д.В.

Директор департамента

Л.М. Андреева

Проект приказа подготовил
консультант-юрист отдела по кадровым,
организационным и правовым вопросам
департамента

_____ Чипизубов И.Г.

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель директора департамента
Аминов Д.В.

Заместитель директора департамента
Быков М.Б.

Заместитель директора департамента
Кравчук И.Н.

Председатель финансового комитета – главный бухгалтер
Захаренко Н.К.

Начальник отдела по кадровым, организационным и
правовым вопросам
Быкова М.Б.

Заместитель начальника отдела по кадровым, организационным и
правовым вопросам
Швецова О.А.

Начальник отдела бюджетного учёта финансового комитета
Тетерина Н.А.

Заведующий общим отделом
Антонова И.В.
