



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 декабря 2020 года № 158-ОД
г. Курган

О внесении изменений в приказ Департамента экономического развития Курганской области от 9 октября 2019 года № 142-ОД «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте экономического развития Курганской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В целях уточнения содержания нормативного правового акта Департамента экономического развития Курганской области ПРИКАЗЫВАЮ:

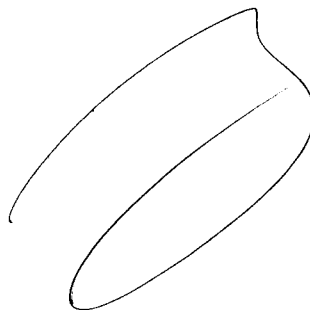
1. Внести в приложение к приказу Департамента экономического развития Курганской области от 9 октября 2019 года № 142-ОД «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте экономического развития Курганской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:

1) в пункте 5 слова «отдел документационной, правовой и мобилизационной работы Департамента» заменить словами «отдел организационной и мобилизационной работы Департамента»;

2) приложение 1 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте экономического развития Курганской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента экономического
развития Курганской области



В.В. Ковалев

Приложение к приказу
Департамента экономического
развития Курганской области
от 14 декабря 2020 года № 258-ОД
«О внесении изменения в приказ
Департамента экономического развития
Курганской области от 9 октября 2019 года
№ 142-ОД «Об утверждении Порядка
сообщения государственными
гражданскими служащими Курганской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы в
Департаменте экономического развития
Курганской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации»

«Приложение 1
к Порядку сообщения государственными
гражданскими служащими Курганской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы в
Департаменте экономического развития
Курганской области, о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

**Форма
уведомления о получении подарка**

В отдел организационной
и мобилизационной работы Департамента
экономического развития Курганской области
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ года.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количе ство предме тов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«___» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.»