

|  |
| --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА** |

# П Р И К А З

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** | **19.03.2019** |  | **№** | **68** | **г. Анадырь** |

|  |
| --- |
| О порядке сообщения служащими Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа 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 |

Руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», распоряжением Губернатора Чукотского автономного округа от 23 мая 2014 года № 105-рг «Об организации работы по исполнению Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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. Установить, что сообщение о получении подарков государственным гражданским служащим (работником) Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, другими официальными мероприятиями, сдача и оценка подарка осуществляются в соответствии с Типовым положением о сообщении 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, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года (далее Типовое положение).
2. Определить отдел административной и кадровой работы Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа уполномоченным структурным подразделением, в который направляются уведомления о получении подарков, полученные лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, должности не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чукотского автономного округа (далее — служащие Департамента) для регистрации.
3. Определить Отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа уполномоченным структурным подразделением, в который передаются уведомления (с отметкой о регистрации) о получении подарков, полученные служащими Департамента, а также осуществляющим действия, предусмотренные пунктом 13 Типового положения.
4. Утвердить прилагаемый список ответственных лиц, уполномоченных на прием и хранение по акту приема-передачи подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу.
5. Возложить функции комиссии по поступлению и выбытию активов, предусмотренные Типовым положением, на Комиссии по постановке на баланс, списанию и определению целесообразности и эффективности дальнейшего использования объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и имущества, принятого по договорам аренды, а также по инвентаризации имущества и финансовых обязательств Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа, образованную в Департаменте здравоохранения Чукотского автономного округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.
6. Отделу административной и кадровой работы Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа (Тюменцева А.В.) ознакомить служащих Департамента с настоящим приказом под роспись.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Подписано электронной подписью |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к  приказу Департамента здравоохранения  Чукотского автономного округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Список ответственных лиц, уполномоченных на прием и хранение**

**по акту приема-передачи подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей**

**либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу**

|  |  |
| --- | --- |
| Хорбухонова  Чимита Лубсанцыреновна | - заместитель начальника Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа; |
| Веселовская  Олеся Викторовна | - начальник отдела мониторинга лекарственного обеспечения и организации закупок Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа; |
| Радович  Татьяна Юрьевна | - начальник сектора организации медицинской помощи детям и матерям Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа; |
| Банеева  Туяна Владимировна | - заместитель начальника Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа; |
| Исаева  Виктория Викторовна | - заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа; |
| Коваленко  Алексей Николаевич | - начальник отдела информационного обеспечения здравоохранения Департамента здравоохранения Чукотского автономного округа. |
|  |  |