



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 04.04.2023г.

№ 104-09

г. Анадырь

Об организации работы антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих в Департаменте промышленной политики Чукотского автономного округа

В соответствии со Стандартом антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, утверждённом Распоряжением Губернатора Чукотского автономного округа от 2 октября 2014 года № 184-рг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить журнал регистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации), согласно приложению к настоящему приказу;

2. Отделу правовой и кадровой работы Управления административно-правовой работы ознакомить государственных гражданских служащих Департамента промышленной политики Чукотского автономного округа с Распоряжением Губернатора Чукотского автономного округа от 2 октября 2014 года № 184-рг «Об утверждении стандарта антикоррупционного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чукотского автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел правовой и кадровой работы Управления административно-правовой работы (Алимова Е.Н.).

Временно исполняющий
обязанности начальника Департамента

В.В. Бочкарев

Приложение
к приказу Департамента
промышленной политики
Чукотского автономного округа
от «04» апреля 2023 г. № 004 -од

ЖУРНАЛ

регистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации
(выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации)

№ п/п	Регистрационный номер обращения	Дата составления обращения	Ф.И.О. Должность гражданина служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (наименование подарка, количество предметов)	Ф.И.О., подпись гражданина служащего, принявшего обращение и дата регистрации обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В журнале пронумеровано и прошнуровано () _____ листов.

Должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
" " _____ 20 ____ г.