



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(КУРСКСТАТ)**

П Р И К А З

11.11.2014

№ 150

Курск

**Об организации в Территориальном органе Федеральной службы
государственной статистики по Курской области работы по реализации
постановления Правительства Российской Федерации
от 9 января 2014 г. № 10**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410, ст. 411; 2008, № 52, ст. 6235), пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2008, № 52, ст. 6235), а также 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10), во исполнение приказа Росстата от 20 октября 2014 г. № 619 «Об организации в Федеральной службе государственной статистики работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Государственным гражданским служащим Территориального

органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области:

представлять в административный отдел уведомление (в 2 экземплярах) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к настоящему приказу), а также документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (далее - документы, подтверждающие стоимость подарка) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка (если подарок получен во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки);

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передавать подарок на временное хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему приказу) материально ответственному лицу финансово - экономического отдела, в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка, превышает 3 тыс. рублей.

2. Административному отделу (В.А. Бирюкова):

осуществлять прием уведомлений и документов, подтверждающих стоимость подарка;

производить регистрацию уведомлений и документов, подтверждающих стоимость подарка, в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (приложение № 3 к настоящему приказу);

направлять экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в постоянно действующую комиссию по приему-передаче, списанию с баланса основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Курской области.

3. Постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию с баланса основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Курской области:

обеспечить определение стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету и (или) в целях реализации (выкупа) подарка в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10;

подготавливать в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области;

уведомлять о результатах оценки стоимости подарка лиц, подавших заявления о выкупе подарка, в течение 3 месяцев со дня подачи такого заявления;

представлять в финансово-экономический отдел документы, представленные на рассмотрение и полученные в результате оценки стоимости подарка (документы, подтверждающие рыночную стоимость подарка и иные, содержащие результаты его оценки), а также копию заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.

4. Материально ответственному лицу финансово – экономического отдела:

в порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10:

обеспечивать прием и хранение подарка по акту приема-передачи;

обеспечивать возвращение подарка сдавшему его лицу;

передавать в финансово-экономический отдел в целях постановки подарка на бухгалтерский учет документы, полученные в результате приема подарка и оценки его стоимости (акты приема- передачи; документы, подтверждающие рыночную стоимость подарка и иные, содержащие результаты его оценки), а также копию заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области;

обеспечивать включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества;

организовать работу по реализации (выкупу) подарка, либо по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Финансово-экономическому отделу (И.Г. Николаенко):

обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Курской области подарков;

организовать работу по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять бухгалтерский учет переданных Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Курской области подарков.

6. Начальникам отделов Курсктата ознакомить государственных гражданских служащих под роспись с настоящим приказом.

7. Установить, что государственный гражданский служащий вправе выкупить подарок, подав заявление на имя представителя нанимателя в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



О.С. Князев

Административный отдел

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и 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» извещаю о получении мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
Итого				

К настоящему уведомлению прилагаются:

1. _____ (документы, подтверждающие стоимость подарка)

2. _____

№ регистрации в Комиссии _____

Дата " _____ " _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление

_____ 20__ г.

Подпись лица, представившего уведомление

_____ " _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к приказу Курскстага
от 11.11.2014. № 150
ОБРАЗЕЦ

АКТ
приема-передачи

«__» _____ 20 г.

№ _____

Государственный гражданский служащий _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и 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» передает, а материально ответственный сотрудник финансово – экономического отдела _____

(Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с _____

(указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Сдал

«__» _____ 20 г.

Принял

«__» _____ 20 г.

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

ЖУРНАЛ

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

Год _____

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения ¹

¹ Использование подарка для обеспечения деятельности Курскстата, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение