ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ

ПРИКАЗ

от 20 октября 2014 г. N 619

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ РАБОТЫ

ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ ОТ 9 ЯНВАРЯ 2014 Г. N 10

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, ст. 411; 2008, N 52, ст. 6235), пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2008, N 52, ст. 6235), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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, N 3, ст. 279) (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10) приказываю:

1. Государственным гражданским служащим центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики:

представлять в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного управления 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 N 1](#P60) 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 N 2](#P117) к настоящему приказу) ответственному лицу в Управлении развития имущественного комплекса, в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка, превышает 3 тыс. рублей.

2. Административному управлению (И.Л. Полянский):

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 N 3](#P159) к настоящему приказу);

направлять экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в постоянно действующую комиссию по приему-передаче, списанию федерального имущества (объектов недвижимости, производственного и хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, прочие), непроизведенных активов и материальных запасов в Федеральной службе государственной статистики.

3. Постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию федерального имущества (объектов недвижимости, производственного и хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, прочие), непроизведенных активов и материальных запасов в Федеральной службе государственной статистики:

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. N 10;

подготавливать в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Федеральной службы государственной статистики;

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

представлять в Управление развития имущественного комплекса 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 Федеральной службы государственной статистики.

4. Управлению развития имущественного комплекса (Н.В. Луговой) в порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10:

обеспечивать прием и хранение подарка по акту приема-передачи;

обеспечивать возвращение подарка сдавшему его лицу;

передавать в Финансово-экономическое управление 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 Федеральной службы государственной статистики;

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 управлению (С.Н. Тихонов):

обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Федеральной службе государственной статистики 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 Федеральной службе государственной статистики подарков.

6. Руководителям территориальных органов Росстата организовать работу по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10.

7. Начальникам управлений центрального аппарата Росстата ознакомить государственных гражданских служащих под роспись с настоящим приказом.

8. 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. N 10.

9. Признать утратившим силу приказ Росстата от 7 августа 2013 г. N 311 "Об организации в федеральной службе государственной статистики работы по приему подарков, полученных государственными гражданскими служащими федеральной службы государственной статистики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".

10. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.Е.СУРИНОВ

Приложение N 1

к приказу Росстата

от 20.10.2014 N 619

ОБРАЗЕЦ

 Отдел профилактики коррупционных

 и иных правонарушений

 Административного управления

 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе

Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующих

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

подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 N регистрации в Подпись лица, Подпись лица,

 Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принявшего уведомление представившего уведомление

 Дата "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

 к приказу Росстата

 от 20.10.2014 N 619

ОБРАЗЕЦ

АКТ

приема-передачи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Государственный гражданский служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе

Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации

от 9 января 2014 г. N 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 Управления развития имущественного

комплекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 Принял

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3

 к приказу Росстата

 от 20.10.2014 N 619

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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>](#P208) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Использование подарка для обеспечения деятельности Росстата, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.