



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ВЛАДИМИРСТАТ)**

П Р И К А З

25.11.2014

№ 119

Владимир

Об организации в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Владимирской 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, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации", пунктом 7 части 1 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также 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", во исполнение приказа Федеральной службы государственной статистики от 20 октября 2014 года № 619 «Об организации в Федеральной службе государственной статистики работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Государственным гражданским служащим территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области:
 - представлять в административный отдел Владимирстата 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^{ск}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), при невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения;

- передавать подарок на временное хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему приказу) ответственному лицу в социально-хозяйственный отдел, в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка, превышает 3 000 рублей в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Государственные гражданские служащие территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление (приложение № 5 к настоящему приказу) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.Административному отделу (Циглова О.В.):

- осуществлять прием уведомлений и документов, подтверждающих стоимость подарка (один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается государственному служащему, представившему его)
- 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);

- второй экземпляр уведомления с приложением документов подтверждающих стоимость подарка (при наличии) направлять в постоянно действующую Комиссию по списанию материальных запасов Владимирстата (приказ о создании Комиссии от 31.12.2013 №119).

3. Постоянно действующей Комиссии по списанию материальных запасов Владимирстата (Лебедев А.В.):

- 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 Владимирстата;

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

- представлять в социально-хозяйственный 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 Владимирстата.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

4. Социально-хозяйственному отделу (Шибанов В.М.) в порядке и в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10:

- обеспечивать прием и хранение подарка по акту приема-передачи;

- обеспечивать возврат подарка сдавшему его лицу (приложение № 5 к настоящему приказу);

- 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 Владимирстата;

- организовывать 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 (Горбунова В.Н.):

- обеспечить в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Владимирстату подарков;

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

- обеспечивать включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр федерального имущества;

- осуществлять бухгалтерский учет переданных Владимирстату подарков.

6. Начальникам отделов Владимирстата ознакомить государственных гражданских служащих с настоящим приказом.

7. Установить, что государственный гражданский служащий вправе выкупить подарок (не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка), подав заявление (приложение № 5 к настоящему приказу) на имя представителя нанимателя в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.Н. Быков