

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

П Р И К А З

23.07.2021

124

Владимир

О реализации в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях организации работы по реализации Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом Росстата от 13 марта 2017 г. № 168 (далее – Положение о подарках), 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 уведомление (в 2-х 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) начальнику финансово-экономического отдела, в случаях, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость подарка неизвестна получившему его лицу.

2. Административному отделу:

- 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 экземпляры уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области (далее - Комиссия).

3. Комиссии:

-обеспечить определение стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету и (или) в целях реализации (выкупа) подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-подготавливать заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области (далее - Владимирстат);

- уведомлять о результатах оценки стоимости подарка лиц, подавших заявление 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 Владимирстата.

4. Финансово-экономическому отделу:

-обеспечивать прием и хранение подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, по акту приема-передачи;

-обеспечивать возвращение подарка сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей, по акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящему приказу);

-обеспечивать постановку на бухгалтерский учет документов, полученных в результате приема подарка и оценки его стоимости (акты приема-передачи; документы, подтверждающие рыночную стоимость подарка и иные, содержащие результаты его оценки);

-принимать копию заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Владимирстата;

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

-обеспечивать включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи 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;

-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 Владимирстату подарков.

5. Установить, что государственные гражданские служащие Владимирстата вправе выкупить переданные подарки, подав заявление на имя руководителя Владимирстата (представителя нанимателя) в установленном порядке и не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 5 к настоящему приказу).

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

7. Признать утратившим силу приказы Владимирстата:

от 25.11.2014г. №119 «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»;

от 10.06.2015 г. № 56 «О внесении изменений в приказ Владимирстата от 25.11.2014г. №119 «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».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Владимирстата

А.Н. Быков

Приложение № 1
к приказу Владимирстата
от _____ г. № _____

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 мной в связи с
_____ следующих подарков:

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

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

¹ заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
приема – передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Государственный гражданский служащий _____

(Ф.И.О. гражданского служащего, замещаемая 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» сдал, а материально ответственный сотрудник финансово-экономического отдела

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение подарок, полученный в связи с участием _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ²	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
Итого					

Сдал:

Принял:

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

Регистрационный N _____	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость Подарка ³	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления на Комиссию ⁴	Отметка о передаче копии уведомления уполномоченному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

⁴ Постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области.

Приложение № 4
к приказу Владимирстата
от _____ г. № _____

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка (ов)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Я, _____ ответственное _____ лицо _____ финансово-экономического _____ отдела _____ Владимирстата

(Ф.И.О., замещаемая должность)

на основании протокола Постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов во Владимирстате от « ____ » _____
20__ г. возвращаю _____ федеральному _____ государственному _____ гражданскому _____ служащему _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок (подарки), переданный (переданные) по Акту приема-передачи подарка (подарков) от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал:

Принял:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к приказу Владимирстата

от _____ г. № _____
Руководителю Территориального органа
Федеральной службы
государственной статистики по
Владимирской области

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Заявление
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

и переданный (переданные) ответственному лицу финансово-экономического отдела Владимирстата по Акту приема-передачи подарка от «____»
_____ 20__ г.

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
Итого:			

(замещаемая должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «____» _____ 20__ г.