



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОССТАТИСТИКИ ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ПЕНЗАСТАТ)**

П Р И К А З

24 октября 2014 г.

№ 73–пр

Пенза

Об организации в Пензастате работы по реализации постановления правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10

В соответствии с приказом 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 Пензастата:

представлять должностному лицу Пензастата, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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), а при невозможности подачи уведомления в сроки, указанные выше, по не зависящей от них причине, уведомление представляется не позднее дня, следующего после дня ее устранения;

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) ответственному лицу в хозяйственный отдел, в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или, если в соответствии с подтверждающими стоимость подарка документами, его цена превышает 3 тысячи рублей;

обеспечить сохранность подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, до передачи его по акту приема-передачи ответственному лицу хозяйственного отдела.

2. Лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

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 и списанию материальных ценностей Пензастата;

передавать один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации лицу, представившему такое уведомление.

3. Постоянно действующей комиссии по приему и списанию материальных ценностей Пензастата:

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 09 января 2014 г. № 10;

подготавливать в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Пензастата;

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

представлять в 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 Пензастата.

4. Начальнику хозяйственного отдела Пензастата в порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства российской Федерации от 09 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, иные, содержащие результаты его оценки), а также копию заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Пензастата;

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.

5. Начальнику финансово-экономического отдела Пензастата:

обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Пензастату 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 Пензастату подарков.

6. Установить, что государственный гражданский служащий вправе выкупить подарок, подав заявление на имя руководителя Пензастата, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10.

7. Административному отделу ознакомить государственных гражданских служащих под роспись с настоящим приказом и постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Пензастата

С.А. Шеменев

ОБРАЗЕЦ

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 _____ следующих подарков:
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

№ 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 Журнале _____

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление

_____ "___" _____ 20__ г.

Подпись лица, представившего уведомление

_____ "___" _____ 20__ г.

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 хозяйственного 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 Пензастата, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.