



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(РОСТОВСТАТ)**

П Р И К А З

24.10.2014

№ 133

Ростов-на-Дону

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

В соответствии с п.6 приказа Росстата от 20.10.2014 № 610 «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 Ростовской 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) ответственному лицу в отдел социально-хозяйственного обеспечения, в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка, превышает 3 тыс. рублей.

848000

2. Административному отделу (А.И.Чертова):

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, производственного и хозяйственного инвентаря, в том числе автотранспортных средств, инженерного оборудования, объектов недвижимости, нематериальных активов и материальных запасов и бланков строгой отчетности в Ростовстате.

3. Постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию с баланса основных средств, производственного и хозяйственного инвентаря, в том числе автотранспортных средств, инженерного оборудования, объектов недвижимости, нематериальных активов и материальных запасов и бланков строгой отчетности в Ростовстате:

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 года № 10;

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

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

представлять в отдел социально-хозяйственного обеспечения 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 Ростовской области.

4. Отделу социально-хозяйственного обеспечения (С.В.Гребенников) в порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 Ростовской 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 (Е.Г.Новикова):

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

6. Начальникам отделов Ростовстата 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 года № 10.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Временно исполняющий обязанности
руководителя Территориального органа
Федеральной службы государственной
статистики по Ростовской области

М.А.Самойлова

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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и 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» 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 _____

Подпись лица, принявшего уведомление

Подпись лица, представившего уведомление

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

А К Т
приема – передачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Государственный гражданский служащий _____

(Ф.И.О., должность)

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

(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: _____ / _____ / _____ г.

Принял: _____ / _____ / _____ г.

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

