

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](#) 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](#) 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](#) 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), произведенных 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), произведенных 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

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:

№ 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 Подпись лица, Подпись лица,
Комиссии _____ принявшего уведомление представившего уведомление
Дата " __ " __ 20__ г. " __ " __ 20__ г. " __ " __ 20__ г.

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.

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>

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