

РОССТАТ  
**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
(КОСТРОМАСТАТ)**

**ПРИКАЗ**

«30» марта 2021 г.

Кострома

№ 57

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

Во исполнение п. 6 приказа Росстата от 20.10.2014 № 619 «Об организации в Федеральной службе государственной статистики работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10» и в связи с кадровыми изменениями п р и к а з ы в а ю:

1. Государственным гражданским служащим Костромастата:

1.1. Представлять специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений административного отдела 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), 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):

1.2. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передавать подарок на временное хранение по акту приема-передачи (приложение №2) ответственному лицу хозяйственного отдела, в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или в соответствии с документами,

подтверждающими стоимость подарка, превышает 3 тыс. рублей.

2. Административному отделу (Молчанова О.Л.):

2.1. Осуществлять прием уведомлений и документов, подтверждающих стоимость подарка;

2.2. 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);

2.3. Направлять экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в постоянно действующие комиссии по приему-передаче, списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов;

2.4. Ознакамливать вновь принятых государственных гражданских служащих Костромастата с постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 и настоящим приказом под роспись.

3. Постоянно действующим Комиссиям по приему-передаче, списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов:

3.1. Обеспечить определение стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету и (или) в целях реализации (выкупа) подарка в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10;

3.2. Подготавливать в случаях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Костромастата;

3.3. Уведомлять о результатах оценки стоимости подарка лиц, подавших заявления о выкупе подарка, в течение 3 месяцев со дня подачи такого заявления;

4. Хозяйственному отделу (Винокуров Г.В.) в порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года № 10:

4.1. Обеспечивать прием и хранение подарка по акту приема-передачи;

4.2. Обеспечивать возвращение подарка сдавшему его лицу;

4.3. 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).

5. Финансово-экономическому отделу (Иванова Е.А.):

5.1. Обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Костромастату подарков;

5.2. Осуществлять бухгалтерский учет переданных Костромастату подарков;

5.3. Обеспечивать включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества;

5.4. Организовывать работу по реализации (выкупу) подарка, либо по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, либо его уничтожению в соответствии с законодательством РФ;

5.5. Организовывать работу по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

6. Установить, что государственный гражданский служащий вправе выкупить подарок, подав в течение 2 месяцев с момента сдачи подарка заявление на имя руководителя Костромастата в порядке установленном постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года № 10.

7. Гражданским служащим Костромастата руководствоваться типовым положением, утвержденным постановлением Правительства от 9 января 2014 года № 10 и настоящим приказом.

8. Считать утратившим силу приказ Костромастата от 17.12.2014 года № 257 «Об организации в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Костромской области работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10»

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.П. Половникова

ОБРАЗЕЦ

Административный отдел  
Костромастата

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:				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ОБРАЗЕЦ

АКТ  
приема-передачи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Государственный гражданский служащий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.04 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 9.01.14г. №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:

\_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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

№ 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*

\*использование подарка для обеспечения деятельности Костромастата, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.