

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

П Р И К А З

17 декабря 2014г.

Кострома

№ 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**

Во исполнение п. 6 приказа Росстата от 20.10.2014 № 619 «Об организации в
Федеральной службе государственной статистики работы по реализации постанов-
ления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10»

п р и к а з ы в а ю:

1. Государственным гражданским служащим Костромастата:

1.1. Представлять ведущему специалисту-эксперту отдела административно-кадрового обеспечения, 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), 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) специалисту отдела информации, ответственному за ведение складского хозяйства.

1.3. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка до передачи его по акту приема-передачи.

1.4. Не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя руководителя Костромастата соответствующее заявление.

2. Отделу административно-кадрового обеспечения (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. Один экземпляр уведомления возвращать лицу, его представившему, с отметкой о регистрации, второй - экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), направлять 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. В целях принятия к бухгалтерскому учету и (или) в целях реализации (выкупа) подарка в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 обеспечивать определение стоимости подарка на основе рыночной

цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждать документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.2. В случае отказа государственного служащего от выкупа подарка подготавливать заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Костромастата;

3.3. В течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в подпункте 1.4 уведомлять в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

3.4. Представлять в финансово-экономический отдел документы, полученные на рассмотрение и 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 Костромастата.

4. Отделу информации (Семенова Э.С) 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 по акту приема-передачи в соответствии с решением руководителя.

4.3. Обеспечивать возвращение подарка сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей;

5. Финансово-экономическому отделу (Лошкина Н.Е.):

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, не выкупленного государственным служащим, в реестр федерального имущества;

5.4. Подготавливать необходимые документы для реализации (выкупа) 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. Хозяйственному отделу (Винокуров Г.В.):

6.1. Организовывать работу по реализации подарка, либо по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, либо его уничтожению в соответствии с законодательством РФ.

7. Начальникам структурных подразделений Костромастата ознакомить сотрудников с постановлением Правительства от 9 января 2014 года № 10 и настоящим приказом под роспись.

8. Начальникам структурных подразделений и гражданским служащим Костромастата руководствоваться Типовым положением, утвержденным постановлением Правительства от 9 января 2014 года № 10 и настоящим приказом.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.П. Половникова

В отдел административно-кадрового обеспечения Костромастата

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
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.

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 отдела информации _____

(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 Костромастага, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.