ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ (РОССТАТ)

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО КАМЧАТСКОМУ КРАЮ (КАМЧАТСТАТ)

ПРИКАЗ

31.12.2014 г. № 189

Петропавловск-Камчатский

Об организации в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю работы по приему подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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», а также 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 Камчатстата:

представлять сотруднику, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений, Административного отдела 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 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 Финансово – экономическом отделе Камчатстата, в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу, или в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка, превышает 3 тысячи рублей.

2. Административному отделу:

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, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (приложение №3);

направлять экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в Комиссию по приему – передаче, списанию с баланса основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, проведению инвентаризации Камчатстата.

3. Комиссии по приему – передаче, списанию с баланса основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, проведению инвентаризации Камчатстата:

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 2014г. № 10;

подготавливать в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014г. № 10, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Камчатстата;

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

представлять в Финансово – экономический отдел Камчатстата 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 Камчатстата.

4. Финансово – экономическому отделу Камчатстата:

обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных подарков;

организовывать 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 службе государственной статистики по Камчатскому краю подарков.

5. Административному отделу ознакомить всех государственных гражданских служащих Камчатстата с приказом Росстата от 20.10.2014 г. № 619 «Об организации в Федеральной службе государственной статистики работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9.01.2014 г. № 10.

6. Начальникам отделов Камчатстата ознакомить государственных гражданских служащих под роспись с настоящим приказом.

7. Установить, что гражданский служащий вправе выкупить подарок, подав заявление на имя представителя нанимателя в порядке, установленном постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

8. Признать утратившим силу приказ Камчатстата от 30.08.2013 г. № 80/1 «Об организации в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю работы по приему подарков, полученных государственными гражданскими служащими Камчатстата в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель М.В. Завадская

Приложение № 1
к Приказу Камчатстата
от « _» _____ 2015 г. № ___

Должностным лицам по профилактики
коррупционных и иных правонарушений
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 09 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
.				

.				

К настоящему уведомлению прилагаются:

1. _____;

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

2. _____;

№ регистрации в Журнале _____

«___»_____20__г.

Подпись лица, принявшего уведомление

_____ «____»_____20___г._____

Подпись лица, представившего уведомление

«____»_____20___г.

Приложение № 2
к Приказу Камчатстата
от « _» _____ 2015 г. № ___

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 ответственный сотрудник финансово – экономического 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.

Приложение № 3
к приказу Камчатстата
от «__» _____ 2015 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[1]

[1]Использование подарка для обеспечения деятельности Камчатстата, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Визы:

АО

ФЭО