

РОССТАТ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(САХАЛИНСТАТ)

ПРИКАЗ

17.02.2022

г. Южно-Сахалинск

№ 32

Об организации работы по приему подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных), сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1, пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), пунктом 6 постановления 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» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10), во исполнение приказа Росстата от 13 марта 2017 г. № 168 «Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Государственным гражданским служащим Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области (далее – Сахалинстат):

1.1. представлять в Административный отдел Сахалинстата уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, 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). Уведомление представляется в 2 экземплярах;

1.2. в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передавать подарок на временное хранение по акту приема-передачи (приложение № 1 к Положению) ответственному лицу в Административный отдел (Кокарева Е.Н.), в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или если стоимость подарка в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка, превышает 3 тыс. рублей.

2. Административному отделу (ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Саркисян К.А.):

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

2.2. производить регистрацию уведомлений и документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 1);

2.3.направлять экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в Комиссию по приему, передачи и выбытию (списанию) основных средств и материальных запасов Сахалинстата.

3. Административному отделу (Кокарева Е.Н.)

3.1.обеспечивать прием и хранение подарка по акту приема-передачи;

3.2.обеспечивать возвращение подарка сдавшему его лицу.

4. Финансово-экономическому отделу (Косенкова Н.А.)

4.1.обеспечивать в установленном порядке принятие к бюджетному учету переданных Сахалинстату подарков;

4.2.обеспечивать включение принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества;

4.3.организовать работу по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Комиссии по приему, передачи и выбытию (списанию) основных средств и материальных запасов Сахалинстата обеспечить:

5.1.определение стоимости подарков в целях их принятия к бюджетному учету и (или) в целях их реализации (выкупа) в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10

5.2. подготовку заключения о целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Сахалинстата в случаи, если в течение 2 месяцев со дня сдачи не поступило заявление о выкупе подарка;

5.3.уведомление о результатах оценки стоимости подарков федеральных государственных гражданских служащих, подавших заявления о их выкупе, в течении 3 месяцев со дня поступления такого заявления;

5.4.представление в Административный отдел документов, принятых на рассмотрение и полученных в результате оценки стоимости подарков (документы, подтверждающие рыночную стоимость подарка и иные, содержащие результаты его оценки), а также копии заключений о целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Сахалинстата;

5.5.возвращение подарков сдавшим их федеральным государственным гражданским служащим в случае, если стоимость подарков не превышает 3 тысячи рублей, по Акту приема- передачи (возврата).

6. Признать утратившим силу приказу Сахалинстата от 24.11.2014 № 132 «Об организации в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности руководителя

А.В. Миняйло

Приложение № 1 к Приказу
Сахалинстата № _____ от
«__» _____ 20__ г.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Регистрационный №	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <2>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления Комиссию <3>	Отметка о передаче копии уведомления уполномоченному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<3> Постоянно действующие комиссии по приему-передаче, списанию федерального имущества (основных средств, непроизводственных активов, нематериальных активов, материальных запасов) в центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики.

Акт
приема-передачи
подарка

«__» _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О. гражданского служащего (работника), замещаемая должность)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сдал, а уполномоченное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение подарки, полученные в связи с участием

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <5>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
Итого				

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

<5> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
приема-передачи (возврата) подарка(ов)

«__» _____ 20__

Уполномоченное лицо _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей Комиссии по приему, передаче и выбытию (списанию) основных средств и материальных запасов в Территориальном органе Федеральной службе государственной статистики от Сахалинской области «__» __20__ г. возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» _____
20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)