



РОССТАТ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(САРАТОВСТАТ)

П Р И К А З

08.12.2014

№ 311-к

Саратов

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

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 года № 10,

п р и к а з ы в а ю:

1. Федеральным государственным гражданским служащим Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области:

- представлять в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений (отдел государственной службы и кадров) 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 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 отдел государственной службы и кадров, в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка, превышает 3,0 тысячи рублей.

2. Отделу государственной службы и кадров (Л.А. Аксамитина):

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 № 3 к настоящему приказу);

направлять экземпляр уведомления с приложением документов, в порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10:

обеспечивать прием и хранение подарка по акту приема-передачи;

обеспечивать возвращение подарка сдавшему его лицу;

передавать в финансово-экономический отдел (Л.А.Фролова) 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 Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области;

обеспечивать включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3,0 тысячи 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.

3. Финансово-экономическому отделу (Л.А.Фролова):

обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области 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 Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Саратовской области подарков.

4. Руководителям структурных подразделений Саратовстата организовать работу по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.Л.Сомов

Отдел государственной службы и кадров
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 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» извещаю о получении мною в связи с следующими подарков:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
		Итого		

К настоящему уведомлению прилагаются:

1. _____;
(документы, подтверждающие стоимость подарка)
2. _____;

№ регистрации в Комиссии _____ 20__ г.
Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление
«__» _____ 20__ г.

Подпись лица, предоставившего уведомление
«__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к приказу Саратовстата
от 28.12.2014 г. № 319-к

АКТ
приема-передачи

«__» _____ 20__ г.

Государственный гражданский служащий _____

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 материально ответственный сотрудник отдела государственной службы и кадров _____

Принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с _____
(Ф.И.О., должность)

(указать мероприятие и дату)

Описание подарка: _____

Наименование подарка: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

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

_____ год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) товара	Иные сведения

В отдел государственной службы и кадров Территориального
органа Федеральной службы государственной статистики по
Саратовской области

от _____
(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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» прошу дать разрешение на выкуп полученных мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого:				

№ регистрации в Комиссии _____
Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление
«__» _____ 20__ г.

Подпись лица, представившего уведомление
«__» _____ 20__ г.