РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ**

**(КРЫМСТАТ)**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_**25 декабря 2014 г.**\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**67**\_\_\_\_\_\_**

**Симферополь**

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

В соответствии с п. 2 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410, ст. 411; 2008, N 52, ст. 6235), п. 6 ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ  
«О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2008, N 52, ст. 6235), а также 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279) (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10) п р и к а з ы в а ю :

1. Государственным гражданским служащим Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым:

* представлять в Административный отдел 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 должностных обязанностей (далее - уведомление) указанное в приложении № 1 настоящего приказа, 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 социально-хозяйственного обеспечения, в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка, превышает 3 тыс. рублей.

1. Административному отделу (Л.В. Гаранжина):

* 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, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в постоянно действующую комиссию по списанию основных средств, других необоротных активов и материальных ценностей в Крымстате.

1. Постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, других необоротных активов и материальных ценностей в Крымстате:

* 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 2014 г. № 10;
* подготавливать в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Крымстата;
* уведомлять о результатах оценки стоимости подарка лиц, подавших заявления о выкупе подарка, в течение 3 месяцев со дня подачи такого заявления;
* представлять в Отдел социально-хозяйственного обеспечения, 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 Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым.

1. Отделу социально-хозяйственного обеспечения 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 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 Республике Крым;
* обеспечивать включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. 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.

1. Финансово-экономическому отделу (И.А. Ананченко):

* обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому
* учету переданных Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым;
* 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 Республике Крым подарков.

1. Начальникам структурных подразделений Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым довести до сведения государственных гражданских служащих настоящий приказ.
2. Установить, что государственный гражданский служащий вправе выкупить подарок, подав заявление на имя представителя нанимателя в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель О.И. Балдина

Приложение № 1 к приказу Крымстата от 25.12.2014 №67

ОБРАЗЕЦ

Административный отдел

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. № 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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. |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

К настоящему уведомлению прилагаются:

1. ;

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

2. ;

№ регистрации в  
Комиссии

Дата "\_" 20\_ г.

"\_" 20\_ г.

Подпись лица,

Подпись лица,

принявшего уведомление

представившего

уведомление  
 "\_" 20\_ г.

Приложение № 2 к

приказу Крымстата

от 25.12.2014 №67

ОБРАЗЕЦ

АКТ

приема-передачи

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014г. № 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 Управления развития имущественного комплекса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.