

РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ  
(КОМИСТАТ)**

**П Р И К А З**

28 октября 2014 г.

№ 118

**Сыктывкар**

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №5, ст. 410, ст. 411; 2008, №52, ст. 6235), пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2008, № 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, № 3, ст. 279) (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10) и п.6 приказа Росстата от 20.10.2014 № 619 **п р и к а з ы в а ю :**

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

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 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 хозяйственный отдел, в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка, превышает 3 тыс. рублей.

## 2. Административному отделу (Н.Ф.Пальшиной):

- 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 вводу, внутреннему перемещению, ремонту,

реконструкции, модернизации, списанию, приему-передаче основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, проведения инвентаризации основных средств и материалов, инвентаризации финансовых обязательств, снятия остатков денежных средств.

3. Постоянно действующей комиссии по вводу, внутреннему перемещению, ремонту, реконструкции, модернизации, списанию, приему-передаче основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, проведения инвентаризации основных средств и материалов, инвентаризации финансовых обязательств, снятия остатков денежных средств:

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 Федеральной службы государственной статистики;

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 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 Федеральной службы государственной статистики.

4. Хозяйственному отделу (В.Ю.Исакову) 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 Коми.

5. Финансово-экономическому отделу (Л.И.Шемилявичус):

обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Федеральной службе государственной статистики 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 Республике Коми подарков;

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.

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

7. 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.

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель

М.Ю. Кудинова



В административный отдел Комистата

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 \_\_\_\_\_ следующих подарков:  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

| № 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.

Подпись лица, принявшего уведомление  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, представившего уведомление  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 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 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

"\_\_\_\_"/\_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

"\_\_\_\_"/\_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА 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

**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 <sup>1</sup> |
|-------|------------------------------|---|----------------------|-------------------|---------------------------------|--|----------------------------|
|       |                              |   |                      |                   |                                 |  |                            |
|       |                              |   |                      |                   |                                 |  |                            |
|       |                              |   |                      |                   |                                 |  |                            |

<sup>1</sup> Использование подарка для обеспечения деятельности Росстата, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.