РОССТАТ

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ МОРДОВИЯ (МОРДОВИЯСТАТ)

ПРИКАЗ

10 декабря 2014г. № 80/пд

Саранск

Об организации в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Мордовия работы по реализации постановления Правительства РоссийскойФедерации от 09.01.2014г. №10

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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), приказом Росстата от 20.10.2014 №619 «Об организации в Федеральной службе государственной статистики работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. №10»

п р и к а з ы в а ю:

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

представлять в административный отдел согласно приложению №1 уведомление (в 2 экземплярах) о получении подарка в связи с

ТКО. Заказ 302. Тираж 1000. 2013 г.

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), 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 согласно приложению №2 ответственному лицу в финансово – экономический 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.П. Водякова):

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 согласно приложению №3;

направлять экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в постоянно действующую комиссию по приему-передаче, списанию федерального имущества (объектов недвижимости, производственного и хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, прочие), непроизведенных активов и

материальных запасов в Территориальном органе Федеральной службе государственной статистики по Республике Мордовия.

3. Постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию федерального имущества (объектов недвижимости, производственного и хозяйственного инвентаря, автотранспортных средств, прочие), непроизведенных активов и материальных запасов в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Республике Мордовия:

обеспечить определение стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету и (или) в целях реализации (выкупа) подарка в порядке, установленном Постановлением;

подготавливать в случаях, предусмотренных Постановлением, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Мордовия;

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 Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Мордовия.

4. Финансово – экономическому отделу (Н.С. Балякина) в порядке и случаях, предусмотренных Постановлением:

обеспечивать возвращение подарка сдавшему его лицу;

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;

обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Территориальному органу Федеральной службе государственной статистики по Республике Мордовия 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 службе государственной статистики по Республике Мордовия подарков.

5. Начальникам структурных подразделений Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Республике Мордовия ознакомить государственных гражданских служащих под роспись с настоящим приказом.

6. Установить, что государственный гражданский служащий вправе выкупить подарок, подав заявление на имя представителя нанимателя в порядке, установленном Постановлением.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.В. Парамонова

Приложение N 1
к приказу Мордовиястата
от 10.12.2014 N 80/пд

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. N 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:

N 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. _____;

N регистрации в
Комиссии _____
Дата "__" ___ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление
_____ "__" ___ 20__ г.

Подпись лица,
представившего уведомление
_____ "__" ___ 20__ г.

Приложение N 2
к приказу Мордовиястата
от 10.12.2014 N 80/пд

АКТ
приема-передачи

"__" _____ 20__ г. N _____

Государственный гражданский служащий _____
(Ф.И.О.,должность)
_____
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. N 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 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	Принял
_____/_____/	_____/_____/
"__" _____ 20__ г.	"__" _____ 20__ г.

_____

Приложение N 3
к приказу Мордовиястата
от 10.12.2014 N 80/пд

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

N 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 сведени <1>

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