



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ТВЕРЬСТАТ)**

П Р И К А З

6 ноября 2014г.

№ 2

Тверь

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", 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" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10), приказом Федеральной службы государственной статистики от 20 октября 2014 г. N 619 "Об организации в Федеральной службе государственной статистики работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10" **приказываю:**

1. Государственным гражданским служащим Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тверской области:

представлять в административный отдел (лицу, ответственному за

работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) 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 N 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 N 2 к настоящему приказу) ответственному лицу в Хозяйственном отделе (Г.Н. Гусарова), в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка, превышает 3 тыс. рублей.

2. Административному отделу (Т.О. Козлова):

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 N 3 к настоящему приказу);

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 службы государственной статистики по Тверской области.

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 Тверской области:

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. N 10;

подготавливать в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тверской области;

уведомлять о результатах оценки стоимости подарка лиц, подавших заявления о выкупе подарка, в течение 3 месяцев со дня подачи такого заявления;

представлять в хозяйственный отдел (Г.Н. Гусарова) 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 Тверской области.

4. Хозяйственный отдел (Г.Н. Гусарова) в порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10:

обеспечивать прием и хранение подарка по акту приема-передачи;

обеспечивать возвращение подарка сдавшему его лицу;

передавать в Финансово-экономический и социально-хозяйственный 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 Тверской области.

5. Финансово-экономическому и социально-хозяйственному отделу (Т.С. Белякова):

обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Тверской области 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;

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

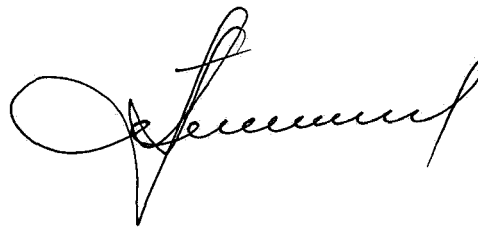
органу Федеральной службы государственной статистики по Тверской области подарков.

6. Начальникам структурных подразделений Тверьстата 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. N 10.

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.Г. Кулаков