



**РОССТАТ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(БЕЛГОРОДСТАТ)**

П Р И К А З

24 мая 2022 г.

Белгород

№ 51

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

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 9.01.2014 № 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», а также приказом Росстата от 13.03.2017 № 168 «Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» п р и к а з ы в а ю:

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

1.1 Соблюдать запрет получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

1.2. Представлять в административный отдел ответственному исполнителю уведомление (в 2-х 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).

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего (работника), оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения;

1.3. Передавать подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, на временное хранение, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления, по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему приказу) начальнику хозяйственного отдела.

2. Административному отделу (ответственный исполнитель - должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений):

2.1. Осуществлять прием уведомлений и документов, подтверждающих стоимость подарка;

2.2. 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);

2.3. Направлять экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в постоянно действующим комиссиям по поступлению, выбытию и инвентаризации активов и обязательств в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

3. Постоянно действующим комиссиям по поступлению, выбытию и инвентаризации активов и обязательств:

3.1. 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;

3.2. Подготавливать в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Белгородстата;

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

3.4. Представлять начальнику хозяйственного отдела 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 Белгородстата.

4. Начальнику хозяйственного отдела в порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10:

4.1. Обеспечивать прием и временное хранение подарка по акту приема-передачи, а также возвращение подарка сдавшему его лицу (приложение № 4 к настоящему приказу);

4.2. 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 Белгородстата с последующей передачей по акту приема-передачи на постоянное хранение;

4.3. Организовать работу по реализации (выкупу) подарка, либо по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру:

5.1 Обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Белгородстату подарков;

5.2. Организовать работу по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

5.3. Осуществлять бухгалтерский учет переданных Белгородстату подарков;

5.4. Обеспечивать включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

6. Установить, что государственный гражданский служащий вправе выкупить подарок, подав заявление на имя представителя нанимателя в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014г. № 10 (приложение № 5 к настоящему приказу).

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

8. Признать утратившим силу приказ Белгородстата 09.12.2014г. № 190 «Об организации в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.Ю. Абросимов

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

Уведомление о получении подарка от «___» «_____» 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) “___” _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) “___” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“___” _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
приема-передачи подарка

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Государственный гражданский служащий _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и 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" передает, а начальник хозяйственного _____ отдела Белгородстата _____

(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.

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*

*- Использование подарка для обеспечения деятельности Белгородстата, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

**Акт
приема-передачи (возврата) подарка**

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Уполномоченное лицо _____

(Ф.И.О., занимаемая должность гражданского служащего (работника))

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению,
выбытию и инвентаризации активов от «__» _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., занимаемая должность гражданского служащего (работника))

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г.. №
_____.

Выдал

"__" _____ / _____
"__" _____ 20__ г.

Принял

"__" _____ / _____
"__" _____ 20__ г.

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Белгородстат в установленном порядке

_____,
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков _____

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

