

РОССТАТ  
**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(РЯЗАНЬСТАТ)**

**П Р И К А З**

27 ноября 2014 г.

№ 62

Рязань

**Об организации в Территориальном органе Федеральной службы  
государственной статистики по Рязанской области работы по  
реализации постановления Правительства Российской Федерации  
от 09 января 2014 г. № 10**

В соответствии с пунктом 2 статья 575 Гражданского кодекса РФ, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 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», а также приказом Федеральной службы государственной статистики от 20 октября 2014 г. № 619 «Об организации в Федеральной службе государственной статистики работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10»

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Государственным гражданским служащим Рязаньстата:

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

## 2. Административному отделу (М.А. Архипов):

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);

направлять экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в постоянно действующую комиссию по списанию, безвозмездной передачи основных средств, МБП и переоценки имущества в Рязаньстате (далее - постоянно действующая комиссия).

## 3. Постоянно действующей комиссии:

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 09 января 2014 года № 10;

подготавливать в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Рязаньстата;

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

представлять в хозяйственный 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 Рязаньстата.

4. Хозяйственному отделу (И.В. Мешкова) в порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10:

обеспечивать прием и хранение подарка по акту приема-передачи;

обеспечивать возвращение подарка сдавшему его лицу;

передавать в финансово-экономический отдел (И.Э. Краснова) 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 Рязаньстата;

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.

5. Финансово-экономическому отделу (И.Э. Красновой):

обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Рязаньстату 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 Рязаньстату подарков.

6. Начальникам отделов Рязаньстата ознакомить своих государственных гражданских служащих с настоящим приказом.

7. Установить, что государственный гражданский служащий вправе выкупать подарок, подав заявление на имя руководителя Рязаньстата в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.И. Бабич