|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССТАТ | | |
| ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  (ЯРОСЛАВЛЬСТАТ) | | |
| ПРИКАЗ | | |
| **1 апреля 2021 г.** | **Ярославль** | **№ 71** |
|  |  |  |
| **Об организации работы  по реализации постановления Правительства Российской Федерации  от 9 января 2014 г. № 10 в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Ярославской 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» **приказываю:**

1. Запретить государственным гражданским служащим Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области(далее - гражданский служащий, Ярославльстат) 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.

2. Государственным гражданским служащим:

2.1. Представлять в административный отдел 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.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется 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 подпункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины;

2.2. 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) ответственному лицу в административный отдел.

3. Установить, что государственный гражданский служащий вправе выкупить подарок, подав заявление (приложение № 3 к настоящему приказу) на имя представителя нанимателя в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4. Административному отделу:

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

4.2. 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 № 4 к настоящему приказу);

4.3. Направлять экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в постоянно действующую комиссию по приему и списанию нефинансовых активов (основных средств) в Ярославльстате;

4.4. В порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10, обеспечивать прием и хранение подарка по акту приема-передачи, а также возвращение подарка сдавшему его лицу (приложение № 5 к настоящему приказу);

4.5. 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 Ярославльстата;

4.6. Обеспечивать включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества;

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

5. Постоянно действующей комиссии по приему и списанию нефинансовых активов (основных средств):

5.1. Обеспечивать 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 9.01.2014 г. № 10;

5.2. Подготавливать в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9.01.2014 г. № 10, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Ярославльстата;

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

5.4. Направлять в административный 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 Ярославльстата.

6. Финансово-экономическому отделу:

6.1. Обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Ярославльстату подарков;

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

6.3. Осуществлять бухгалтерский учет переданных в Ярославльстат подарков.

7. Административному отделу обеспечить доведение настоящего приказа до начальников отделов Ярославльстата.

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

9. Признать утратившим силу приказ Ярославльстата от 06.11.2018 № 165.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель В.А. Ваганов

Приложение № 1

к приказу Ярославльстата

от 01.04.2021 № 71

**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 | |  |  |  | “ |  | ” |  | | | 20 | |  | г. |
|  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  | | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, принявшее уведомление |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к приказу Ярославльстата

от 01.04.2021 № 71

**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 материально ответственный сотрудник административного отдела Ярославльстата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 № 3

к приказу Ярославльстата

от 01.04.2021 № 71

**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 Ярославльстат 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к приказу Ярославльстата

от 01.04.2021 № 71

**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[[1]](#footnote-1) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к приказу Ярославльстата

от 01.04.2021 № 71

**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 приему и списанию нефинансовых активов (основных средств) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдал | | |  | Принял | | |
|  | / |  |  |  | / |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |

1. Использование подарка для обеспечения деятельности Ярославльстата, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение. [↑](#footnote-ref-1)