

РОССТАТ
**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ
(БУРЯТСТАТ)**

П Р И К А З

29 октября 2014 г.

№ 131

Улан-Удэ

**Об организации в Бурятстане работы по реализации
постановления Правительства Российской Федерации
от 9 января 2014 г. № 10**

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст.410,ст.411; 2008,№ 52, ст. 6235), пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст.3215; 2008, № 52, ст.6235), а также постановлением Правительства Российской Федерации от 9 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279)

п р и к а з ы в а ю :

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

- представлять в Административный отдел уведомление (в 2 экземплярах) о получении подарков 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);

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передавать подарок на временное хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему приказу) ответственному лицу, в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка, превышает 3 тыс. рублей.

2.Административному отделу (Б.Б.Жугдурова)

- 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 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, непроизводственных активов и материальных запасов в Бурятстане.

3. Постоянно-действующей комиссии по приему-передаче, списанию федерального имущества, непроизводственных активов и материальных запасов в Бурятстане :

- 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.;

- подготавливать в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года, № 10, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Бурятстата;

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

- представлять в Административный отдел документы, представленные на рассмотрение и полученные в результате оценки стоимости подарка (документы, подтверждающие рыночную стоимость подарка и иные, содержащиеся результаты его оценки), а также копию заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Бурятстата.

4. Административному отделу (Жугдунова Б.Б.) в порядке и случаях , предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10:

- обеспечивать прием и хранение подарка по акту приема-передачи;

- обеспечивать возвращение подарка сдавшему его лицу;

- передавать в финансово-экономический отдел в целях постановки подарка на бухгалтерский учет документы, полученные в результате прием 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 Бурятстата;

- 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 (Т.Г.Манжуева):

- обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету преданных Бурятстату 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 Бурятстату подарков.

6. Начальникам отделов Бурятстата 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 года № 10.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Л.А.Мунаев