



РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
ПО Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(ПЕТРОСТАТ)

П Р И К А З

18.12.2014

№ 485-к

Санкт-Петербург

**Об организации в Территориальном органе Федеральной службы
государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской
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 (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), 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) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10), приказом Росстата от 20.10.2014г. № 619 «Об организации в Федеральной службе государственной статистики работы по реализации постановления Правительства РФ от 09 января 2014 года №10

п р и к а з ы в а ю:

1. Государственным гражданским служащим Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее -Петростат):

1.1. Представлять в отдел государственной службы и кадров 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 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);

1.2. 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) в хозяйственный отдел №1 в случаях, если стоимость подарка неизвестна получившему его лицу или в соответствии с документами, подтверждающими стоимость подарка, превышает 3 тыс. рублей.

2. Отделу государственной службы и кадров (О.В. Бошко):

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 действующую Комиссию по приему-передаче, списанию с баланса основных средств, нематериальных активов и материальных запасов (далее – Комиссия) в Петростате.

3. Постоянно действующей Комиссии:

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 Петростата;

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 в хозяйственный отдел №1 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 Петростата.

4. Хозяйственному отделу №1 в порядке и случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10:

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

4.2. обеспечивать возвращение подарка сдавшему его лицу;

4.3. передавать в отдел бухгалтерского учета и отчетности 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 Петростата;

4.4. обеспечивать включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества;

4.5. 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. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Е.Г. Рябухиной):

5.1. обеспечивать в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Петростату 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 Петростату подарков.

6. Начальникам отделов Петростата 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. № 10.

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.Н. Никифоров