



ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОМСКСТАТ)

П Р И К А З

28 июля 2017 г.

89

№ _____

Омск

Об организации работы по приему подарка, полученного федеральными государственными гражданскими служащими 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 в Омскстате

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказом Росстата от 13 марта 2017 г. № 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. Специалисту-эксперту административного отдела (Абакумова О.А.):

1.1. осуществлять прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) и документов, подтверждающих стоимость подарка, от гражданских служащих, получивших подарок (приложение № 1);

1.2. зарегистрировать уведомление в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал) (приложение № 2);

1.3. направить один экземпляр уведомления в постоянно действующую комиссию Омскстата по приему-передаче, списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, а другой экземпляр вернуть гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о его регистрации в Журнале.

2. Постоянно действующей комиссии Омскстата по приему-передаче, списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов (Петрова Л.В.):

2.1. проводить необходимые мероприятия, связанные с определением стоимости подарка;

2.2. уведомить в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки стоимости подарка;

2.3. подготовить заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Омскстата в случае, если в отношении данного подарка не поступило заявление о его выкупе.

3. Начальнику хозяйственного отдела (Каталкин А.А.):

3.1. осуществлять прием и хранение подарка, переданного на хранение по акту приема-передачи, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого, получившему его гражданскому служащему, неизвестна (приложение № 3);

3.2. вернуть по акту приема-передачи подарок, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его лицу (приложение № 4);

3.3. передать в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней в случаях, если в отношении данного подарка не поступило заявление гражданского служащего, сдавшего подарок, о выкупе подарка, либо в случае отказа такого лица от выкупа подарка;

3.4. провести необходимые мероприятия, связанные с реализацией (выкупом) подарка, в том числе посредством проведения торгов, либо его безвозмездной передачей на баланс благотворительной организации, либо уничтожением подарка.

4. Финансово-экономическому отделу (Энгеловская Г.И.):

4.1. принять к бюджетному учету переданного Омкстату подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей;

4.2. включить принятый к бюджетному учету подарок, в реестр федерального имущества, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3. зачислить денежные средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

5. Признать утратившим силу приказ Омкстата от 5 ноября 2014 г. № 57/125-П «Об организации в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Омской области работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Е.В. Шорина

Приложение № 1
к приказу Омкстата
от 28.07.2017 № 89

В административный отдел Омкстата
от _____

(Ф.И.О, замещаемая должность, отдел)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений*

(номер регистрации) (дата регистрации)

*-при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка;

*-Журнал регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Приложение № 3
к приказу Омкстата
от 28.07.2017 № 89

**Акт
приема-передачи подарка**

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, замещаемая должность, отдел)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации» сдал, а
уполномоченное лицо _____

(Ф.И.О., должность, отдел)

принял на ответственное хранение подарки, полученные в связи с
участием _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
Итого:				

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

*-при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка;

Приложение № 4
к приказу Омкстата
от 28.07.2017 № 89

Акт
приема-передачи (возврата) подарка(ов)

« _____ » _____ 20__ г.

Уполномоченное лицо

(Ф.И.О., замещаемая должность, отдел)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии Омкстата по приему-передаче, списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов от « _____ » _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность, отдел)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к приказу Омкстата
от 28.07.2017 № 89

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя), должность)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок (подарки),
полученный (полученные) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

и переданный уполномоченному лицу по акту приема-передачи подарка
от « ____ » _____ 20__ г. _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(замещаемая должность) (подпись) (расшифровка подписи)