

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ
(ВОЛГОГРАДСТАТ)**

П Р И К А З

10.05.2017г.

№ 43

О реализации приказа Росстата от 13.03.2017 № 168

Во исполнение пункта 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказа 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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее – Приказ Росстата от 13.03.2017 № 168, Положение) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Принять приказ Росстата от 13.03.2017 № 168 к руководству и исполнению.

2. Государственным гражданским служащим Волгоградстата:

представлять в отдел управления персоналом, государственной службы и правового обеспечения уведомление (в 2 экземплярах) обо всех случаях получения 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 сроки, предусмотренные Положением;

в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передавать подарок на временное хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к Положению) в хозяйственный отдел в случаях, если подтверждается документами, что стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей или неизвестна получившему его лицу.

3. Отделу управления персоналом, государственной службы и правового обеспечения (Семененко Т.В.):

осуществлять прием уведомлений и документов, подтверждающих стоимость подарка;

производить регистрацию уведомлений и документов, подтверждающих стоимость подарка, в Журнале регистрации уведомлений 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 (приложение № 1 к Положению);

направлять экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в постоянно действующую комиссию Волгоградстата по приемке материальных ценностей.

4. Постоянно действующей комиссии Волгоградстата по приемке материальных ценностей:

подготавливать в случаях, предусмотренных Положением, заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Волгоградстата;

представлять в отдел управления персоналом, государственной службы и правового обеспечения копию заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Волгоградстата.

5. Хозяйственному отделу (Бочков А.В.) в порядке и случаях, предусмотренных Положением:

обеспечивать прием и хранение подарка по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Положению);

обеспечивать возвращение подарка по акту приема-передачи (приложение № 3 к Положению) сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

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 и документы, подтверждающие рыночную стоимость подарка и иные содержащие результаты его оценки).

6. Административному отделу (Зарипов Р.А.):

обеспечивать проведение оценки стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету и (или) в целях реализации (выкупа) подарка в порядке, установленном Положением;

уведомлять в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки стоимости подарка в порядке, установленным Положением;

представлять в отдел управления персоналом, государственной службы и правового обеспечения документы, представленные на рассмотрение и полученные в результате оценки стоимости подарка (документы, подтверждающие рыночную стоимость подарка и иные, содержащие результаты его оценки);

организовывать работу по реализации (выкупу) подарка, либо по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, либо его уничтожению в порядке, установленном Положением.

7. Финансово-экономическому отделу (Яковлева Е.А.):

обеспечивать в установленном порядке принятие к бюджетному учету переданных территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей;

обеспечивать включение принятого к бюджетному учету подарка в реестр федерального имущества;

организовывать работу по зачислению средств, вырученных от реализации подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

8. Начальникам отделов Волгоградстата:

8.1. Ознакомить государственных служащих под роспись с приказом Росстата от 13.03.2017 № 168, а также с настоящим приказом;

8.2. Передать в отдел управления персоналом, государственной службы и правового обеспечения листы ознакомления гражданских служащих с документами, указанными в пп. 8.1. настоящего приказа, в срок до 25 мая 2017 года.

9. Признать утратившим силу приказ Волгоградстата от 15.12.2014 № 64/30-П «Об организации в территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №10».

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел управления персоналом, государственной службы и правового обеспечения (Семененко Т.В.).

Руководитель

А.И. Чунаков