**РОССТАТ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

**(ЧУВАШСТАТ)**

**П Р И К А З**

12\_с6**26 ноября 2021 г. № 168**

**О реализации в Чувашстате 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**

В соответствии с пунктом 6 постановления 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», а также приказом Росстата от 13 марта 2017 г. № 168 (далее - приказ Росстата)
«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» (далее - Положение) приказываю:

1. Начальникам отделов Чувашстата:

1.1. принять к руководству настоящий приказ и Положение о подарках, утвержденное приказом Росстата от 13 марта 2017 г. № 168;

1.2. ознакомить с настоящим приказом и Положением о подарках всех федеральных государственных гражданских служащих отделов под роспись.

2. Федеральным государственным гражданским служащим Чувашстата (далее – гражданские служащие):

2.1. изучить и неукоснительно соблюдать Положение о подарках;

2.2. представлять в административный отдел уведомление (в 2 экземплярах) 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) (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);

2.3. 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 хозяйственного отдела Чувашстата, в случаях, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость подарка неизвестна получившему его лицу;

2.4. определить в качестве должностного лица, ответственного за временное хранение подарков, экономиста по материально-техническому снабжению хозяйственного отдела Калашникову Е.В.

3. Установить, что федеральные государственные гражданские служащие Чувашстата вправе выкупить переданные подарки, подав заявление на имя руководителя Чувашстата (представителя нанимателя), в установленном порядке и не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 3 к настоящему приказу).

4. Административному отделу (Н.В. Скворцова):

4.1. осуществлять прием и 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;

4.2. направлять второй экземпляр уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии) в постоянно действующую Комиссию по приему-передаче, списанию федерального имущества в Чувашстате (далее – постоянно действующая комиссия).

5. Постоянно действующей комиссии (М.В. Павлов):

5.1. в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету обеспечить определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях;

5.2. в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей возвращать подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4 к настоящему приказу);

5.3. организовывать оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления от гражданского служащего, сдавшего подарок, о его выкупе;

5.4. уведомлять в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки стоимости подарка, в течение 3 месяцев со дня подачи такого заявления;

5.5. подготавливать заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Чувашстата;

5.6. представлять ответственному за временное хранение подарков документы, полученные в результате оценки стоимости подарка, а также копию заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Чувашстата.

6. должностному лицу, ответственному за временное хранение подарков:

6.1. обеспечивать прием и хранение подарка по акту приема-передачи,

возвращение подарка сдавшему его лицу;

6.2. передавать в финансово-экономический отдел (И.Н. Петровой) 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 Чувашстата;

7. Финансово-экономическому отделу (И.Н. Петрова):

7.1 обеспечить в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету переданных Чувашстату подарков;

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

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

7.4. организовать работу по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Э.Г. Максимова

 Приложение № 1

 к приказу Чувашстата

 от «26» ноября 2021 г. №

В административный отдел Чувашстата

от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**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**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации" и 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" извещаю о получении мною в связи с

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

следующих подарков:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[[1]](#footnote-1) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

К настоящему уведомлению прилагаются:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. |  | ; |
|  | (документы, подтверждающие стоимость подарка) |  |
| 2. |  | . |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицо, представившее уведомление |  |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицо, принявшее уведомление |  |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение № 2

к приказу Чувашстата

от «26» ноября 2021 г. №

# АКТ

# приема-передачи подарка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

в соответствии сГражданским кодексом Российской Федерации**,** Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановлениемПравительства Российской Федерации от 09 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» сдал, а ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение подарок, полученный в связи с участием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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[[2]](#footnote-2) | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |  |

Сдал: Принял:

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к приказу Чувашстата

от «26» ноября 2021 г. №

Руководителю

Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике

Э.Г. Максимовой

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 его проведения)*

и переданный уполномоченному лицу по акту приема-передачи подарка от «\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Итого: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (замещаемая должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к приказу Чувашстата

от «26» ноября 2021 г. №

**АКТ**

**приема-передачи (возврата) подарка (ов)**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  № \_\_\_\_\_ |

Я, ответственное лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., замещаемая должность)

на основании протокола Постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию федерального имущества в Чувашстате от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. возвращаю федеральному государственному гражданскому служащему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок (подарки), переданный (переданные) по Акту приема-передачи подарка (подарков) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал: Принял:

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

1. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. [↑](#footnote-ref-2)