

РОССТАТ

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
ПО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ХАНТЫ-МАНСЬСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ – ЮГРЕ
И ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ
(ТЮМЕНЬСТАТ)

П Р И К А З

8 июня 2017г.

№ 118

Об организации работы по приему подарков, полученных 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 подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1, пунктом 2 **статьи 575** Гражданского кодекса Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), с **пунктом 6 части 1 статьи 17** Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), с пунктом 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями и дополнениями) (далее - **постановление** Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10), на основании 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, 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 – приказ Росстата от 13.03.2017 № 168), в целях соблюдения антикоррупционного законодательства и осуществления комплекса мер по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими ограничений, касающихся получения подарков, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в Управлении Федеральной службы государственной статистики по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее – Тюменьстат), **п р и к а з ы в а ю**:

1. Федеральным государственным гражданским служащим соблюдать:

- запрет получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

- порядок и сроки представления в административный отдел 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 (далее – Уведомление), а также документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (далее - документы, подтверждающие стоимость подарка);

- порядок и сроки передачи подарка на временное хранение по Акту приема-передачи подарка в хозяйственный отдел.

2. Установить, что федеральные государственные гражданские служащие вправе выкупить переданные подарки, путем подачи Заявления о выкупе подарка на имя представителя нанимателя в установленном порядке и с соблюдением установленных сроков.

3. Назначить ответственными по контролю за соблюдением федеральными государственными гражданскими служащими требований, установленных пунктами 1 и 2 настоящего приказа, в соответствии с установленными процедурами оформления, следующих должностных лиц:

3.1. Начальника административного отдела (ответственный исполнитель – должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) за:

- организацию работы по приему и регистрации 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,

- направление вторых экземпляров Уведомлений с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), в Комиссию по поступлению и выбытию активов и обязательств;

3.2. Начальника хозяйственного отдела (ответственный исполнитель – заведующий складом) за:

- прием подарков на хранение по Акту приема-передачи подарка от Комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств,

- реализацию (выкуп) подарка, либо за безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации, либо за его уничтожение;

3.3. Заместителя начальника отдела финансового и имущественного обеспечения, ответственного за обеспечение ведения бухгалтерского учета (ответственные исполнители – ведущие специалисты-эксперты, обеспечивающие ведение бюджетного учета по нефинансовым активам и администрирование доходов федерального бюджета) за:

- принятие переданных подарков, стоимостью более 3 тысяч рублей, к бюджетному учету и включению их в Реестр федерального имущества в соответствии с законодательством об учете и контроле за использованием федерального имущества,

- работу по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в установленном порядке.

4. Комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств обеспечить:

- определение стоимости подарков в целях их принятия к бюджетному учету и (или) в целях их реализации (выкупа),

- подготовку заключения о целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Тюменьстата,

- уведомление о результатах оценки стоимости подарков федеральных государственных гражданских служащих, подавших заявления о их выкупе,

- представление в хозяйственный отдел документов, принятых на рассмотрение и полученных в результате оценки стоимости подарков (документы, подтверждающие рыночную стоимость подарка и иные, содержащие результаты его оценки), а также копии заключений о целесообразности использования подарков для обеспечения деятельности Тюменьстата,

- возвращение подарков сдавшим их федеральным государственным гражданским служащим в случае, если стоимость подарков не превышает 3 тысячи рублей, по Акту приема-передачи (возврата).

5. Утвердить формы:

- Уведомления 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 1);

- Акта приема-передачи подарка (Приложение 2);

- Заявления о выкупе подарка (Приложение 3);

- Акта приема-передачи (возврата) подарка (Приложение 4);

- Журнала 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 5).

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Карявину Ю.А.

Руководитель

Н.Ф. Менова