

Утверждено
приказом Арбитражного суда
Самарской области
от 08 апреля 2014 г. № 49

Положение

о порядке сообщения судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Самарской области 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

1. Положение о порядке сообщения судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Самарской области 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 (далее - Положение), разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом 10 пункта 3 статьи 3 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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».

2. Положение определяет порядок сообщения судьями Арбитражного суда Самарской области (далее - судьи), федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Самарской области (далее - гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный

судьей, гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение судьей, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Судья, гражданский служащий не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Судья, гражданский служащий обязаны в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять Арбитражный суд Самарской области обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к Положению, зарегистрированное в системе электронного документооборота в установленном порядке, представляется в Отдел материально-технического обеспечения Арбитражного суда Самарской области (далее – отдел МТО) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Копия уведомления с отметкой лица, принявшего уведомление, выдается судьей, гражданскому служащему.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения судьи, гражданского служащего, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от судьи, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

7. Уведомление направляется в комиссию по использованию материальных ценностей и основных средств, образованную приказом Арбитражного суда Самарской области (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его судьей, гражданскому служащему неизвестна, сдается работнику Отдела МТО, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Положению (далее - акт приема-передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для судьи, гражданского служащего, передавших подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Самарской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее - книга учета) по форме согласно приложению № 3 к Положению. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Арбитражного суда Самарской области.

К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавших подарок судьи и гражданского служащего, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

9. Подарок, полученный судьей, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет судья, гражданский служащий, получившие подарок.

11. Уведомления, акты приема-передачи, книга учета учитываются в номенклатуре дел в установленном порядке.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его судье, гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Финансовый отдел Арбитражного суда Самарской области обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

14. Судья, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Отдел МТО зарегистрированное в установленном порядке заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление в отношении подарка, переданного в Арбитражный суд Самарской области в соответствии с Порядком передачи в Арбитражный суд Самарской области подарков, полученных судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Самарской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным приказом Арбитражного суда Самарской области от 24 августа 2012 года № 89, направляется в Отдел МТО не позднее двух месяцев со дня утверждения настоящего Положения.

15. Отдел МТО в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 Положения, может использоваться Арбитражным судом Самарской области с учетом

заклучения комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Арбитражного суда Самарской области.

17. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Арбитражного суда Самарской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председатель Арбитражного суда Самарской области принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председатель Арбитражного суда Самарской области принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 2
к Положению о порядке сообщения
судьями, федеральными государственными
гражданскими служащими Арбитражного
суда Самарской области о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
полученных от его реализации

УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда
Самарской области
от 08.04.2014 № 49

**Акт N _____ приема-передачи
на хранение подарков, полученных судьями и федеральными
государственными гражданскими служащими Арбитражного суда
Самарской области в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

_____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество судьи, гражданского служащего, передающего подарки, занимаемая должность)

передал(а) на хранение, а _____ (фамилия, имя, отчество материально ответственного лица,

_____ принимающего подарки, занимаемая должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях<*> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого | | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.

(перечень прилагаемых документов с указанием их наименования: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял(а) на хранение

Передал(а) на хранение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи _____.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение N 1
к Положению о порядке сообщения
судьями, федеральными государственными
гражданскими служащими Арбитражного
суда Самарской области о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
полученных от его реализации

УТВЕРЖДЕНО
приказом Арбитражного суда
Самарской области
от 08.04.2014 № 49

Уведомление о получении подарка

В отдел материально-технического
обеспечения Арбитражного суда
Самарской области
от _____
(фамилия, имя, отчество,
_____)
занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки)
_____)
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях<*> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого | | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

