

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Федерального арбитражного суда
Западно-Сибирского округа
от «10» марта 2014 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

О сообщении судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального арбитражного суда Западно-Сибирского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального арбитражного суда Западно-Сибирского округа (далее – лица, замещающие государственные должности, 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, 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 лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления служебной деятельности, 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 деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие 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.

4. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей государственный орган в котором указанные лица осуществляют профессиональную деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел материально-технического обеспечения.

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по инвентаризации, списанию и утилизации основных средств и материальных запасов.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается начальнику (в случае его отсутствия – специалисту 1 разряда) отдела материально-технического обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно Приложению № 2 к Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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 по инвентаризации, списанию и утилизации основных средств и материальных запасов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

11. Финансово-экономический отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр федерального имущества.

12. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя суда соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел материально-технического обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться судом с учетом заключения комиссии по инвентаризации, списанию и утилизации основных средств и материальных запасов.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем суда принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем суда принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении судьями и
федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального арбитражного суда
Западно-Сибирского округа о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом Федерального арбитражного суда
Западно-Сибирского округа
от «12» марта 2014 г. № 11

Уведомление о получении подарка

В отдел материально-технического
(наименование уполномоченного
обеспечения
структурного подразделения)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«___» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении судьями и
федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального арбитражного суда
Западно-Сибирского округа о получении подарка в
связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации,
утвержденному приказом
Федерального арбитражного суда
Западно-Сибирского округа
от «12» марта 2014 г. № 11

**Акт № _____ приема-передачи
на хранение подарков, полученных судьями и федеральными
государственными гражданскими служащими Федерального
арбитражного суда Западно-Сибирского округа в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

фамилия, имя, отчество судьи, гражданского служащего,

передающего подарки, занимаемая должность)

передал(а), а _____

(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего
подарки, занимаемая должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ л.

(перечень прилагаемых документов с указанием их наименования: технический паспорт, чек,
гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Принял(а) на хранение

Передал(а) на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о сообщении судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального арбитражного суда Западно-Сибирского округа о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Федерального арбитражного суда Западно-Сибирского округа от «12» марта 2014 г. № 11

Книга учета

актов приема-передачи на хранение подарков, полученных судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального арбитражного суда Западно-Сибирского округа в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Номер и дата акта приема-передачи о получении подарка	Сведения о судье, гражданском служащем, передавшем подарок		Наименование подарка	Сведения о материально ответственном лице, принявшем подарок	
		фамилия, имя, отчество	должность, судебный состав, структурное подразделение		фамилия, имя, отчество	подпись