



СЕМНАДЦАТЫЙ АРБИТРАЖНЫЙ АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ СУД

П Р И К А З

«09» апреля 2014 г.

№ - 32-о

г. Пермь

О порядке сообщения судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Семнадцатого арбитражного апелляционного суда 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

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», приказом Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 21 марта 2014 года № 46, руководствуясь пунктом 3 статьи 33.9 Федерального конституционного закона «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Семнадцатого арбитражного апелляционного суда 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) (Приложение №1).

2. Образовать в Семнадцатом арбитражном апелляционном суде комиссию по использованию материальных ценностей и основных средств

(Приложение №2).

3. Отделу эксплуатации и материально-технического обслуживания, финансовому отделу обеспечивать прием, учет и хранение подарков, переданных в Семнадцатый арбитражный апелляционный суд судьями и федеральными государственными гражданскими служащими.

4. Отделу кадров и государственной службы ознакомить под роспись судей и федеральных государственных гражданских служащих Семнадцатого арбитражного апелляционного суда с Положением.

5. Секретариату председателя суда разместить приказ на корпоративном портале Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, внутреннем сайте суда.

6. Признать утратившим силу приказ Семнадцатого арбитражного апелляционного суда от 29 августа 2011 года № 67-О «Об утверждении Порядка передачи в Семнадцатый арбитражный апелляционный суд подарков, полученных судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Семнадцатого арбитражного апелляционного суда в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

7. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя аппарата - администратора суда.

Председатель Семнадцатого
арбитражного апелляционного суда



В.М. Цодикович

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Семнадцатого арбитражного апелляционного суда 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 и федеральными государственными гражданскими служащими Семнадцатого арбитражного апелляционного суда о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее по тексту – Положение), разработано в целях обеспечения реализации положений пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпункта 10 пункта 3 статьи 3 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановления 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 зачислении средств, вырученных от его реализации».

2. Положение определяет порядок сообщения судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Семнадцатого арбитражного апелляционного суда 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, федеральным государственным гражданским служащим Семнадцатого арбитражного апелляционного суда (далее – гражданский служащий) 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 (должностной инструкцией), 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 Семнадцатый арбитражный апелляционный суд (далее по тексту – Суд) 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 по тексту - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению, зарегистрированное в системе электронного документооборота в установленном порядке, представляется в отдел эксплуатации и материально-технического обслуживания Суда (далее по тексту – отдел эксплуатации и материально-технического обслуживания) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

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

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 судье, гражданскому служащему.

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

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается

работнику отдела эксплуатации и материально-технического обслуживания, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо) на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Положению (далее по тексту - акт приема-передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается судье, гражданскому служащему, 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 гражданскими служащими Суда в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 3 к Положению), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Суда.

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. 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

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

12. Финансовый отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

13. Судья, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в отдел эксплуатации и материально-технического обслуживания заявление (приложение № 4 к Положению), зарегистрированное в установленном порядке.

14. Отдел эксплуатации и материально-технического обслуживания в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме судью, гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, может использоваться Судом с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности суда.

16. В случае нецелесообразности использования подарка председателем суда принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа),

предусмотренная пунктами 14 и 16 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председатель суда 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Положению о сообщении судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Семнадцатого арбитражного апелляционного суда о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Утверждено
приказом Семнадцатого арбитражного
апелляционного суда
от «09» апреля № 32 -о

Уведомление о получении подарка

В отдел эксплуатации и
материально-технического обслуживания
Семнадцатого арбитражного апелляционного
суда

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
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ “___” _____ 20__ г.

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

Регистрационный номер _____
“___” _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о сообщении судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Семнадцатого арбитражного апелляционного суда о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Утверждено

приказом Семнадцатого
арбитражного апелляционного
суда от «09» апреля 2014 года
№ 32-о

Акт приема-передачи № _____
на хранение подарков, полученных судьями и федеральными
государственными гражданскими служащими Семнадцатого
арбитражного апелляционного суда, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

_____ 20 _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал(а), а _____
(фамилия, инициалы материально ответственного лица отдела материально-технического
обеспечения, принимающего подарки, 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.).

Сдал(а)
на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 ____ г.

Принял(а)
на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи _____

Приложение
к Положению
государствен
Семнадцатог
получении
положением
(должность
подарка, ре
вырученных

приказ

от «09» ап

**Книга учета
актов приема-передачи на хранение подарков, полученных судьями и федерал
гражданскими служащими Семнадцатого арбитражного апелляционного суда в связи
служебными командировками и другими официальными меро**

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

Приложение № 4
к Положению о сообщении судьями
и федеральными государственными
гражданскими служащими Семнадцатого
арбитражного апелляционного суда о
получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

В отдел эксплуатации и
материально-технического обслуживания
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление

Прошу разрешить выкупить подарок (и), полученный (е) во время
проведения

(нахождения) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)
по установленной в результате оценки стоимости.

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к приказу Семнадцатого
арбитражного апелляционного суда
от 09 апреля 2014 г. № 32-о

**Состав комиссии
по использованию материальных ценностей и основных средств**

Кабаргина Наталия Олеговна	руководитель аппарата-администратор суда
Бисерова Наталья Васильевна	начальник финансового отдела
Пирожкова Екатерина Викторовна	главный специалист отдела кадров и государственной службы
Чазова Нина Анатольевна	главный специалист финансового отдела
Назарова Тамара Владимировна	специалист отдела эксплуатации и материально-технического обслуживания