

УТВЕРЖДЕН
приказом
Пятого арбитражного
апелляционного суда
от «1» декабря 2011 г. № 42-осн.

**Порядок
передачи в Пятый арбитражный апелляционный суд
подарков, полученных судьями и федеральными государственными
гражданскими служащими Пятого арбитражного апелляционного
суда в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Порядок передачи в Пятый арбитражный апелляционный суд подарков, полученных судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Пятого арбитражного апелляционного суда в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок), разработан в целях обеспечения реализации положений пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпункта 10 пункта 3 статьи 3 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает правила передачи в Пятый арбитражный апелляционный суд подарков, полученных судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Пятого арбитражного апелляционного суда (далее - судьи, гражданские служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их приема, учета и хранения.

2. Подарки, полученные судьями, гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), подлежат передаче в Пятый арбитражный апелляционный суд.

Судьи, гражданские служащие, передающие подарки, подают заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление).

3. Зарегистрированное в установленном порядке заявление подается в Отдел материально-технического обеспечения не позднее пяти рабочих дней со дня завершения протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки; при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от судьи, гражданского служащего, - не позднее следующего дня после её устранения.

4. Подарки принимаются на хранение работником Отдела эксплуатации и материально-технического обеспечения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально-ответственное лицо), по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

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

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

6. Заявления, акты приема - передачи, книга учета учитываются в номенклатуре дел в установленном порядке.

7. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык со штрих - кодом. На ярлыке указываются фамилия, инициалы, должность судьи либо фамилия, инициалы и должность гражданского служащего, передавшего подарок, дата и номер акта приема - передачи.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

8. Подарки, принятые на хранение, учитываются Финансовым отделом на балансовом счете 002 «товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по стоимости, указанной в заявлении. В случае указания примерной стоимости подарков или отсутствия сведений об их стоимости - в условной единице 1 рубль за 1 предмет.

9. Судьи и гражданские служащие, передавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку передачи в Пятый
арбитражный апелляционный суд
подарков, полученных судьями
и федеральными государственными
гражданскими служащими Пятого
арбитражного апелляционного суда
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
утвержденному приказом
Пятого арбитражного апелляционного суда
от 1 декабря 2012 г. № 42-осн.

В Пятый арбитражный
апелляционный суд

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(судебный состав, структурное подразделение)

Заявление

В соответствии с подпунктом 10 пункта 3 статьи 3 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ненужное зачеркнуть) прошу принять полученные мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

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

<*> Стоимость подарка указывается согласно подтверждающим документам.
 При отсутствии таких документов может быть указана примерная стоимость подарка.

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

 (подпись)

_____ 20 ____ г.