

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Владимирской области
от 24 апреля 2014 года № 34/ОД

Положение
о сообщении судьями, федеральными государственными
гражданскими служащими Арбитражного суда Владимирской области о
получении подарков в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения судьями, федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Арбитражного суда Владимирской области (далее – арбитражный суд) 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 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 судьей, гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными

нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Судья, гражданский служащий обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять арбитражный суд обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

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.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей гражданский служащий в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляют в отдел материально-технического обеспечения уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр направляется в Комиссию по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для нужд арбитражного суда, образованную приказом арбитражного суда от 24 февраля 2014 года № 15/ОД (далее – Комиссия).

6. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, сдается материально ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (приложение № 4 к настоящему Положению).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр – для гражданского служащего, второй – для материально ответственного лица, третий – для отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссией производится определение его стоимости.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений от гражданских служащих, получивших подарки, а также по иным основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка гражданским служащим, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

9. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложение № 3 к настоящему Положению) в течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

10. Отдел материально-технического обеспечения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Судья, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя арбитражного суда соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел материально-технического обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться арбитражным судом с учетом заключения Комиссии.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией готовится предложение председателю арбитражного суда о реализации (выкупа) подарка, осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем арбитражного 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.

17. 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, федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Владимирской области о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

Уведомление о получении подарка

В отдел материально – технического обеспечения Арбитражного суда Владимирской области

от _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1.				
2.				
	Итого			

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

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

—

20__ г.

Лицо, принявшее

уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

—

20__ г.

Регистрационный номер в журнале

регистрации уведомлений

—

20__ г.

Приложение № 2

к Положению о сообщении судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Владимирской области о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. судьи, гражданского служащего, должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
	Итого				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов Арбитражного суда Владимирской области)

Исполнитель _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению о сообщении судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Владимирской области о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

Акт

приема-передачи (возврата) подарка № _____

от «___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов Арбитражного суда Владимирской области от «___» _____ 20__ г.
№ _____ возвращает судье, гражданскому служащему

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ рублей,
переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Положению о сообщении судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Владимирской области о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации уведомлений судей, федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Владимирской области о получении подарков в связи с должностным положением или использованием должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1.							
2.							
3.							

Приложение №5

к Положению о сообщении судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Владимирской области о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**о выкупе подарка**

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

(занимаемая должность)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Заявление

о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в Арбитражный суд Владимирской области по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. №_____.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.