СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 31 декабря 2015 г. N 412

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ АППАРАТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНЫХ АРБИТРАЖНЫХ СУДОВ, УПРАВЛЕНИЙ СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 10.09.2018 N 150)

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", подпунктом "б" пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. N 226, и постановлениями Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" и от 12 октября 2015 г. N 1089 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10" приказываю:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Генеральный директор
А.В.ГУСЕВ

Утверждено
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде

Российской Федерации
от 31 декабря 2015 г. N 412

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ АППАРАТОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНЫХ АРБИТРАЖНЫХ СУДОВ, УПРАВЛЕНИЙ СУДЕБНОГО ДЕПАРТАМЕНТА В СУБЪЕКТАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ
от 10.09.2018 N 150)

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяется порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации (далее - гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение 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 службы указанных лиц.

1.3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять орган, в котором они проходят государственную службу, обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.5. Невыполнение гражданским служащим требований настоящего Положения влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Обеспечение проведения анализа уведомлений о получении подарков на предмет выполнения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе в части возможного возникновения конфликта интересов, а также соблюдения установленного Положением порядка сдачи подарков осуществляют:

в кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных судах общей юрисдикции, в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судах, арбитражных судах округов, арбитражных апелляционных судах, арбитражных судах субъектов Российской Федерации, специализированном федеральном суде (далее - Суд) - работники, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции в соответствующем Суде;
(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.09.2018 N 150)

в районных, гарнизонных военных судах, управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации (далее - Управление) - структурное подразделение Управления, в функции которого входит осуществление противодействия коррупции или работник Управления, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции.

II. Порядок сообщения гражданскими служащими кассационных судов общей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, арбитражных судов округов, арбитражных апелляционных судов, арбитражных судов субъектов Российской Федерации, специализированном федеральном суде о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(в ред. Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.09.2018 N 150)

2.1. Гражданский служащий представляет уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1.

Уведомление представляется работнику аппарата Суда, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции, не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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 втором и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Суда (далее - Комиссия).

Регистрация Уведомлений осуществляется работником аппарата Суда, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции, в журнале регистрации уведомлений (приложение N 2).

2.3. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, сдается им не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления уполномоченному работнику структурного подразделения, отвечающему за материально-техническое обеспечение Суда, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, который принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение N 3).

Вместе с подарком сдаются на хранение (в случае их наличия) документы, подтверждающие стоимость подарка, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, прилагаемые к подарку.

2.4. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение N 4).

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

2.6. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи.

Хранение подарков и прилагаемых документов осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка для рассмотрения на Комиссии структурным подразделением, отвечающим за материально-техническое обеспечение Суда, готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступной информационной системе сведений на продукцию (товары).

Сведения об ориентировочной стоимости подарка подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.).

Комиссия принимает решение о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка по рыночной стоимости на основании анализа указанной информации.

Решение Комиссии по результатам заседания оформляется протоколом, в котором указываются стоимость подарка и выводы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Суда.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется гражданскому служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

2.8. По решению Комиссии оценка стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету может осуществляться экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, если:

у Комиссии возникли сомнения в подлинности представленных вместе с подарком документов и (или) достоверности содержащейся в них информации;

Комиссия не смогла определить стоимость подарка.

Мероприятия, связанные с осуществлением закупок услуг оценочной деятельности, проводит структурное подразделение Суда, отвечающее за осуществление закупок, с учетом требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" на основании обоснования, подготовленного Комиссией.

Обоснование закупки услуг оценочной деятельности должно включать в себя описание объекта закупки (техническое задание), а также расчет стоимости начальной (максимальной) цены предполагаемого к заключению контракта.

2.9. Если стоимость подарка, по заключению Комиссии, не превышает 3 тыс. рублей, он подлежит возврату сдавшему его гражданскому служащему.

Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка (приложение N 5).

2.10. Включение в установленном порядке принятого на основании выписки из протокола Комиссии к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается структурным подразделением Суда, отвечающим за бухгалтерский учет.

2.11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Суда не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме, предусмотренной приложением N 6, с приложением выписки из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка.

2.12. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 2.11 Положения, о выкупе подарка готовит председателю Суда мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению председателя Суда Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца он выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Если ранее подарок был оценен в порядке, предусмотренном пунктами 2.7 и 2.8 Положения, новая оценка подарка по решению председателя Суда может не производиться.

После получения разрешения о выкупе подарка гражданский служащий представляет выписку из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка уполномоченному должностному лицу структурного подразделения Суда, отвечающего за бухгалтерский учет, и вносит деньги в кассу Суда для дальнейшего перечисления в доход федерального бюджета.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 2.11 настоящего Положения, или который гражданский служащий отказался выкупать, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Суда.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка Судом руководством Суда принимается решение о его безвозмездной передаче районным, гарнизонным военным судам, управлению Судебного департамента в субъекте Российской Федерации, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 2.11 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданским служащим от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

III. Порядок сообщения гражданским служащим районных, гарнизонных военных судов, управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

3.1. Гражданский служащий представляет Уведомление, составленное по форме согласно приложению N 1, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Уведомление представляется:

гражданскими служащими районных, гарнизонных военных судов - работнику аппарата районного, гарнизонного военного суда, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции;

гражданскими служащими Управления - в структурное подразделение Управления, в функции которого входит осуществление противодействия коррупции или работнику Управления, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции.

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 настоящем пункте, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Управления (далее - Комиссия Управления).

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений (приложение N 2):

в районном, гарнизонном военном суде - работником аппарата районного, гарнизонного военного суда, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по противодействию коррупции;

в Управлении - работником структурного подразделения Управления, в функции которого входит осуществление противодействия коррупции, или работником Управления, в должностные обязанности

которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции.

3.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается им не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления:

в районном, гарнизонном военном суде - уполномоченному работнику районного, гарнизонного военного суда, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо суда);

в Управлении - уполномоченному работнику структурного подразделения, отвечающего за материально-техническое обеспечение Управления, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо Управления).

Материально ответственное лицо суда или Управления принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение N 3).

Вместе с подарком сдаются на хранение (в случае их наличия) документы, подтверждающие стоимость подарка, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, прилагаемые к подарку.

3.4. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица суда или Управления, принявшего подарок на хранение, третий - для Комиссии Управления.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом суда или Управления в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение N 4).

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

3.6. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом суда или Управления прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи.

Хранение подарков и прилагаемых документов осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

3.7. Материально ответственное лицо суда, принявшее подарок на хранение, обеспечивает передачу подарка и Уведомления материально ответственному лицо Управления по акту приема-передачи (приложение N 7) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений районного, гарнизонного военного суда.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для материально ответственного лица суда, принявшего подарок на хранение от гражданского служащего, второй - для материально ответственного лица Управления, третий - для Комиссии Управления.

3.8. В целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка для рассмотрения на Комиссии Управления структурным подразделением, отвечающим за материально-техническое обеспечение Управления, готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступной информационной системе сведений на продукцию (товары).

Сведения об ориентировочной стоимости подарка подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.).

Комиссия Управления принимает решение о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка по рыночной стоимости на основании анализа указанной информации.

Решение Комиссии Управления по результатам заседания оформляется протоколом, в котором указываются стоимость подарка и выводы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления или соответствующего районного, гарнизонного военного суда.

Выписка из протокола заседания Комиссии Управления о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии Управления направляется гражданскому служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу Управления, принявшему подарок на хранение.

3.9. По решению Комиссии Управления оценка стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету может осуществляться экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, если:

у Комиссии Управления возникли сомнения в подлинности представленных вместе с подарком документов и (или) достоверности содержащейся в них информации;

Комиссия Управления не смогла определить стоимость подарка.

Мероприятия, связанные с осуществлением закупок услуг оценочной деятельности, проводит структурное подразделение Управления, отвечающее за осуществление закупок, с учетом требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" на основании обоснования, подготовленного Комиссией Управления.

Обоснование закупки услуг оценочной деятельности должно включать в себя описание объекта закупки (техническое задание), а также расчет стоимости начальной (максимальной) цены предполагаемого к заключению контракта.

3.10. Если стоимость подарка, по заключению Комиссии Управления, не превышает 3 тыс. рублей, он подлежит возврату сдавшему его гражданскому служащему.

Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом Управления в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии Управления по акту возврата подарка (приложение N 5).

3.11. Включение в установленном порядке принятого на основании выписки из протокола Комиссии Управления к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается структурным подразделением Управления, отвечающим за бухгалтерский учет.

3.12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме, предусмотренной приложением N 6, с приложением выписки из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка.

3.13. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 3.12 Положения, о выкупе подарка готовит начальнику Управления мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению начальника Управления Комиссия Управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца он выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Если ранее подарок был оценен в порядке, предусмотренном пунктами 3.8 и 3.9 Положения, новая оценка подарка по решению начальника Управления может не производиться.

После получения разрешения о выкупе подарка гражданский служащий представляет выписку из протокола заседания Комиссии Управления о результатах определения стоимости подарка уполномоченному должностному лицу структурного подразделения Управления, отвечающего за

бухгалтерский учет, и вносит деньги в кассу Управления для дальнейшего перечисления в доход федерального бюджета.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 3.12 настоящего Положения, или который гражданский служащий отказался выкупать, может использоваться с учетом заключения Комиссии Управления о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления или соответствующего районного, гарнизонного военного суда.

3.15. В случае нецелесообразности использования подарка Управлением или соответствующим районным, гарнизонным военным судом, из которого поступил подарок, руководством Управления принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 3.12 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданским служащим от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению о порядке сообщения
федеральными государственными
гражданскими служащими аппаратов
федеральных судов общей юрисдикции
и федеральных арбитражных судов,
управлений Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации
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,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения)
от _____
_____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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 <1>
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений N _____
от "__" _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2
к Положению о порядке сообщения
федеральными государственными
гражданскими служащими аппаратов
федеральных судов общей юрисдикции
и федеральных арбитражных судов,
управлений Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации
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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <1>
1.						
2.						
3.						

<1> Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Приложение N 3
к Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков N _____

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)
сдал, а материально ответственное лицо _____
_____
(Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <1>
1.				
2.				
	Итого			

Принял на ответственное хранение _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету
_____
(дата и номер решения комиссии по оценке и принятию к учету подарков)

Исполнитель _____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 4
к Положению о порядке сообщения
федеральными государственными
гражданскими служащими аппаратов
федеральных судов общей юрисдикции
и федеральных арбитражных судов,
управлений Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации
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,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков

N п/п	Дата	Наименование подарка	Фамилия и инициалы, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия и инициалы, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 5
к Положению о порядке сообщения
федеральными государственными
гражданскими служащими аппаратов
федеральных судов общей юрисдикции
и федеральных арбитражных судов,
управлений Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации
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,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

АКТ возврата подарков N _____

от "__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
_____
(Ф.И.О., должность)
на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов _____ от "__" _____ 20__ г. N _____ возвращает гражданскому служащему
_____
(Ф.И.О., должность)
подарок _____ стоимостью _____ рублей, переданный по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. N ____.

Выдал Принял

_____/_____ _____/_____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. "__" _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Положению о порядке сообщения
федеральными государственными
гражданскими служащими аппаратов
федеральных судов общей юрисдикции
и федеральных арбитражных судов,
управлений Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации
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,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

_____
(Руководителю органа, в который
подается заявление)
_____
_____
_____
_____
(фамилия и инициалы, должность
лица, сдавшего подарок)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении выкупить подарок

Прошу рассмотреть возможность выкупа мной подарка(ов), полученного(ых)
_____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданного(ых) на хранение "__" _____ 20__ г. по акту приема-передачи
N _____.

_____ "__" _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 7
к Положению о порядке сообщения
федеральными государственными
гражданскими служащими аппаратов
федеральных судов общей юрисдикции
и федеральных арбитражных судов,
управлений Судебного департамента
в субъектах Российской Федерации
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,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
_____
наименование суда

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
Судебного департамента в субъекте
Российской Федерации

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Акт приема-передачи N _____

"__" _____ 20__ г.

_____
(работник аппарата суда, передающий Уведомление и подарок, должность, фамилия и инициалы)
произвел передачу Уведомления о получении подарка и подарок, полученный гражданским служащим _____
(наименование суда, должность, фамилия и инициалы)
_____
(должность, фамилия и инициалы материально ответственного лица Управления)
принял подарки в соответствии со следующей таблицей:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <1>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
	Итого				

Данный акт составлен в трех экземплярах.

Передал	Принял
_____/_____	_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.	"__" _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.