СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 4 апреля 2016 г. N 71

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ СУДЬЯМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНЫХ АРБИТРАЖНЫХ СУДОВ 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 148)

В соответствии с пунктом 10 статьи 3 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", 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", постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 25 февраля 2016 г. N 490 приказываю:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения судьями федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов 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 4 апреля 2016 г. N 71

Согласовано
постановлением

Президиума Совета судей
Российской Федерации
от 25 февраля 2016 г. N 490

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ СУДЬЯМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНЫХ АРБИТРАЖНЫХ СУДОВ 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 148)

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о порядке сообщения судьями федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов 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 судьями федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов 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 судьей 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 судьей лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности 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.

Судьи не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с осуществлением полномочий судьи, 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.

1.3. Судьи обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять суд, в котором они занимают государственную должность, 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.

1.4. 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, 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 148)

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

II. Порядок сообщения судьями 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, специализированных арбитражных судов 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 148)

2.1. Судья 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 судьи, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

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

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

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

2.4. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один - для судьи, 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 за утрату или повреждение подарка несет в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 структурным подразделением, отвечающим за материально-техническое обеспечение Суда, для рассмотрения на Комиссии 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, информация 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 судье, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему его на хранение.

2.8. По решению Комиссии оценка стоимости подарка для 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;

отсутствует возможность установить стоимость подарка иным путем.

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 тысячи рублей, он подлежит возврату сдавшему его судье при наличии его согласия.

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 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается структурным подразделением Суда, отвечающим за бухгалтерский учет.

2.11. Судья, 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 судью, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца он выкупает подарок по установленной оценочной 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 судья 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 судья 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, от судьи не поступило заявления, указанного в пункте 2.11 настоящего Положения, либо в случае отказа судьей от его выкупа, 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 судьями районных судов, гарнизонных военных судов о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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

Уведомление представляется работнику аппарата районного суда, гарнизонного военного суда, 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 судьи, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений (приложение N 2) работником аппарата районного суда, гарнизонного военного суда, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по противодействию коррупции.

3.3. Подарок, полученный судьей, независимо от его стоимости, сдается им не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления уполномоченному работнику районного суда, гарнизонного военного суда, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо суда).

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

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

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

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

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

3.6. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом суда 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 лицу Управления по акту приема-передачи (приложение N 7) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений районного суда, гарнизонного военного суда.

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

3.8. В целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка структурным подразделением, отвечающим за материально-техническое обеспечение Управления, готовятся для рассмотрения на заседании Комиссии Управления 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, информация 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 соответствующего районного суда, гарнизонного военного суда или Управления.

Выписка из протокола заседания Комиссии Управления о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии Управления направляется судье, 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;

отсутствует возможность установить стоимость подарка иным путем.

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 тысячи рублей, он подлежит возврату сдавшему его судье при наличии его согласия.

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 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается структурным подразделением Управления, отвечающим за бухгалтерский учет.

3.12. Судья, сдавший подарок, может его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление на имя начальника Управления 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 судью, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца он вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от этого с письменным извещением об отказе.

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 судья 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 судья отказался выкупать, может использоваться с учетом заключения Комиссии Управления о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности соответствующего районного суда, гарнизонного военного суда или Управления.

3.15. В случае нецелесообразности использования подарка Управлением или соответствующим районным судом, 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, от судьи не поступило заявления, указанного в пункте 3.12 настоящего Положения, либо в случае отказа судьи от его выкупа, 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 судьями
федеральных судов общей юрисдикции

и федеральных арбитражных судов
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

_____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения)

_____
(Ф.И.О.)

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>
Итого				

Приложение: _____
(наименование документа)

Лицо, подавшее уведомление
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____

Лицо, принявшее уведомление
_____/_____
(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 судьями
федеральных судов общей юрисдикции
и федеральных арбитражных судов
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

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

N п/п	Дата регистрации	Фамилия инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Фамилия инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <1>

<1> Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Приложение N 3
к Положению о порядке сообщения судьями
федеральных судов общей юрисдикции
и федеральных арбитражных судов
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

Акт приема-передачи подарков N ____
"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что судья

_____
(Ф.И.О., наименование суда)

сдал, а материально ответственное лицо

_____
(Ф.И.О., должность, наименование суда)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <1>
	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 _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

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

Приложение N 4
к Положению о порядке сообщения судьями
федеральных судов общей юрисдикции
и федеральных арбитражных судов
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

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков

N п/п	Дата	Наименование подарка	Фамилия инициалы, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия инициалы, должность лица, принявшего подарок

Приложение N 5
к Положению о порядке сообщения судьями
федеральных судов общей юрисдикции
и федеральных арбитражных судов
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

АКТ возврата подарков N ____
от "__" _____ 20__ г.

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

Выдал
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Принял
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Положению о порядке сообщения судьями
федеральных судов общей юрисдикции
и федеральных арбитражных судов
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

_____
(руководителю органа, в который подается заявление)
_____
_____
(Ф.И.О., 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 _____.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 7
к Положению о порядке сообщения судьями
федеральных судов общей юрисдикции
и федеральных арбитражных судов
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

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 судьей

_____
(Ф.И.О., наименование суда)

_____
(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
Итого					

Данный акт составлен в трех экземплярах.

Передал
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Принял
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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