

от 11 февраля 2019 г. № 22

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Новгородской области 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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения судьями Арбитражного суда Новгородской области (далее - судьи) и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Новгородской области (далее – гражданские служащие) 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.

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 и/или 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 судьей и/или гражданским служащим 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.

1.3. Судьи и гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с осуществлением служебных (должностных) полномочий судьи и/или гражданского служащего, 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. Судьи и гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Арбитражный суд Новгородской области (далее – Суд) 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. 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 осуществляет отдел кадров и обеспечения судопроизводства Арбитражного суда Новгородской области (далее – отдел кадров).

II. Порядок сообщения судьями и/или гражданскими служащими о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2.1. Судья и/или 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 к настоящему Положению.

Уведомление представляется работнику отдела кадров 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 вышеуказанные сроки, по причине, не зависящей от судьи и/или гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается судье и/или гражданскому служащему, его представившему, с отметкой о регистрации, второй - направляется в Комиссию по поступлению, выбытию (списанию) основных средств и материальных ценностей Арбитражного суда Новгородской области (далее - Комиссия).

Регистрация Уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений (Приложение N 2 к настоящему Положению) работником отдела кадров Суда.

2.3. Подарок, полученный судьей и/или гражданским служащим, независимо от его стоимости, сдается им не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления уполномоченному работнику финансово-хозяйственного отдела Суда, отвечающему за материально-техническое обеспечение, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, принимающему подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме Приложения N3 к настоящему Положению.

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 и/или гражданского служащего, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом финансово-хозяйственного отдела Суда в журнале учета актов приема-передачи подарков (Приложение N 4 к настоящему Положению).

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 финансово-хозяйственного отдела Суда 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 финансово-хозяйственным отделом Суда, для рассмотрения на Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Новгородской области 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 и/или гражданскому служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу финансово-хозяйственного отдела Суда, 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 финансово-хозяйственный отдел Суда с учетом требований Федерального закона от 05 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 (три) тысячи рублей, он подлежит возврату сдавшему его судье и/или гражданскому служащему при наличии его согласия.

Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом финансово-хозяйственного отдела Суда в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка (Приложение N 5 к настоящему Положению).

2.10. Включение в установленном порядке принятого на основании выписки из

протокола Комиссии к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается финансово-хозяйственным отделом Суда.

2.11. Судья и/или 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 № 6 к настоящему Приложению, 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 и/или гражданский служащий представляет выписку из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в финансово-хозяйственный отдел 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 судам

Новгородской области, Новгородскому областному суду, Великоновгородскому гарнизонному военному суду, Управлению Судебного департамента в Новгородской области, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Приложение № 7 к настоящему Положению).

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 и/или гражданского служащего не поступило заявления, указанного в пункте 2.11 настоящего Положения, либо в случае отказа судьей и/или гражданским служащим 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
и федеральными государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Новгородской области
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

В финансово-хозяйственный отдел
Арбитражного суда

Новгородской области

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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение N 2
 к Положению о порядке сообщения судьями
 и федеральными государственными гражданскими служащими
 Арбитражного суда Новгородской области
 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 регис траци и	Фамилия инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомлен ие	Фамилия инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомлени е	Отметка о передаче уведомлени я в Комиссию <1>

<1> Комиссию по поступлению, выбытию (списанию) основных средств и материальных ценностей
 Арбитражного суда Новгородской области.

Приложение N 3
к Положению о порядке сообщения судьями
и федеральными государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Новгородской области
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 № _____
“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____, замещающий должность _____
(Ф.И.О.)

Арбитражного суда Новгородской области сдал,

а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ 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 № 4
к Положению о порядке сообщения судьями
и федеральными государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Новгородской области
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 № 5
к Положению о порядке сообщения судьями
и федеральными государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Новгородской области
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 № _____
" ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению, выбытию
(списанию) основных средств и материальных ценностей Арбитражного суда
Новгородской области от " ____ " _____ 20__ г. N _____ возвращает

(Ф.И.О., должность)

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 № 6
к Положению о порядке сообщения судьями
и федеральными государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Новгородской области
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

Председателю
Арбитражного суда
Новгородской области

(фамилия, имя, отчество)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(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 № 7
к Положению о порядке сообщения судьями
и федеральными государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Новгородской области
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
Арбитражного суда
Новгородской области

(подпись) (инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (органа или
организации, учреждения
куда передается подарок)

(подпись) (инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

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

(работник Арбитражного суда Новгородской области, передающий Уведомление и подарок, должность, фамилия и инициалы)

произвел передачу Уведомления о получении подарка и подарок, полученный
судьей (федеральным государственным гражданским служащим) Арбитражного суда
Новгородской области _____, а
(Ф.И.О.)

(должность, фамилия и инициалы материально ответственного лица органа, организации, учреждения, куда передается подарок)

принял подарки в соответствии со следующей таблицей:

Н п/п	Наименование	Основные характеристик и (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <1>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
Итого					

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Данный акт составлен в трех экземплярах.

Передал

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
