

УТВЕРЖДЕНО
приказом Третьего арбитражного
апелляционного суда
от «25» сентября 2020 г. №64-ПП

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения судьями и федеральными государственными
гражданскими служащими Третьего арбитражного апелляционного суда
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

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации положений пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпункта 10 пункта 3 статьи 3 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (изм. 12.10.2015 №1089), и определяет порядок сообщения судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Третьего арбитражного апелляционного суда 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).

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, 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, 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. Судьи, 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. Судьи, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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 судьями, гражданским служащим требований настоящего Положения влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок сообщения судьями, гражданскими служащими

Третьего арбитражного апелляционного суда о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2.1. Судья, 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 № 1.

Уведомление представляется в отдел кадров и государственной службы Третьего арбитражного апелляционного суда 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, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается судье, гражданскому служащему, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную Комиссию Третьего арбитражного апелляционного суда (далее - Комиссия).

Регистрация Уведомлений осуществляется сотрудником отдела кадров и государственной службы Третьего арбитражного апелляционного суда в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2).

2.3. Подарок, полученный судьей, гражданским служащим, независимо от его стоимости, сдается им не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления сотруднику отдела кадров и государственной службы, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, который принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение № 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 судьи, 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 № 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, в металлическом шкафу с пломбиратором.

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссией проводится определение его стоимости. В случае получения подарка гражданским служащим, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии. Определение стоимости подарка осуществляется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка.

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

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

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется судье, 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 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, проводят сотрудники суда, отвечающие 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 судье, гражданскому служащему.

Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка (приложение № 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 финансово-экономическим отделом Третьего арбитражного апелляционного суда.

2.11. Судья, гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Третьего арбитражного апелляционного суда не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме, предусмотренной приложением № 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 Третьего арбитражного апелляционного суда мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению председателя Третьего арбитражного апелляционного 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, 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 Третьего арбитражного апелляционного суда может не производиться.

После получения разрешения о выкупе подарка судья, гражданский служащий представляет выписку из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в финансово-экономический отдел и вносит деньги в кассу Третьего арбитражного апелляционного 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, гражданский служащий отказался выкупать, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования

подарка для обеспечения деятельности Третьего арбитражного апелляционного суда.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка Третьего арбитражного апелляционного суда принимается решение 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 федерального 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 судьей, 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 № 1
к Положению о порядке сообщения
судьями и федеральными государственными
гражданскими служащими Третьего арбитражного
апелляционного суда о получении подарка в связи
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

В отдел кадров и государственной службы
Третьего арбитражного апелляционного суда
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
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 _____
от «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
судьями и федеральными государственными
гражданскими служащими Третьего арбитражного
апелляционного суда о получении подарка в связи
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении 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.						
2.						
3.						

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
судьями и федеральными государственными
гражданскими служащими Третьего арбитражного
апелляционного суда о получении подарка в связи
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____

«__» _____ 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:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях *
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)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
судьями и федеральными государственными
гражданскими служащими Третьего арбитражного
апелляционного суда о получении подарка в связи
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении 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 № 5
к Положению о порядке сообщения
судьями и федеральными государственными
гражданскими служащими Третьего арбитражного
апелляционного суда о получении подарка в связи
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ возврата подарков № _____

от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей инвентаризационной комиссии
Третьего арбитражного апелляционного суда от «__» _____ 20__ г. № _____
возвращает 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 № 6
к Положению о порядке сообщения
судьями и федеральными государственными
гражданскими служащими Третьего арбитражного
апелляционного суда о получении подарка в связи
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано
с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Председателю
Третьего арбитражного
апелляционного суда

(ФИО)

ОТ _____

(ФИО, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении выкупить подарок

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданного(ых) на хранение «__» _____ 20__ г. по акту приема-передачи от

«__» _____ 20__ г. № _____.

(подпись, расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.