



АРБИТРАЖНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ САХА(ЯКУТИЯ)

ПРИКАЗ

«04» июль 20 13 г.

№ 84-Т

Якутск

Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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 соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10», на основании приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31.12.2015 № 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 официальными мероприятиями, участие в которых связано с

001379

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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.

2. Отделу кадров и государственной службы довести настоящий приказ до сведения федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Саха (Якутия).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата суда – администратора суда.

И.о. председателя суда



Е.Ю. Колосова

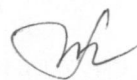
Приказ подготовлен:

Отдел кадров и
государственной службы

А.Ф. Резниченко

Приказ согласован:

Руководитель аппарата суда –
администратор суда



О.И. Павлова

Финансово-хозяйственный отдел



Т.Ю. Перфильева

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Республики Саха (Якутии)
от « 04 » июня 2023 г. № 84-Ж

**Положение о порядке сообщения федеральными государственными
гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Саха
(Якутия) 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. Настоящим Положением о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) 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 Арбитражного суда Республики Саха (Якутия) (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 Арбитражный суд Республики Саха (Якутия) (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. 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 работники отдела кадров и государственной службы Суда, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции.

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

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 № 1.

Уведомление представляется работнику отдела кадров и

государственной службы, 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 приемке, выбытию нефинансовых активов, товаров, работ, услуг в Арбитражном суде Республики Саха (Якутия) (далее - Комиссия).

Регистрация Уведомлений осуществляется работником отдела кадров и государственной службы, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции, в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2).

2.3. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, сдается им не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления заведующему хозяйством – работнику Суда, отвечающему за материально-техническое обеспечение Суда, 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 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.

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка

для рассмотрения на Комиссии финансово-хозяйственным отделом 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 сотрудник финансово-хозяйственного отдела, отвечающий за осуществление закупок, с учетом требований Федерального закона от 05.04.2013 № 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 № 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-хозяйственным отделом.

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 № 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 работнику финансово-хозяйственного отдела, отвечающему 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.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
федеральными государственными
гражданскими служащими
Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)
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

Отдел кадров и государственной службы
Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)

(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)

№ 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

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее
уведомление

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
№ ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

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

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)
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

п/п	Дата регистрации	Фамилия инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Фамилия инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомле ние	Отметка о передаче уведомлен ия в Комиссию <1>
1.						
2.						
3.						

<1> Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)
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

(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>
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 № 4

к Положению о порядке сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)
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

№ п/п	Дата	Наименова ние подарка	Фамилия инициалы, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия 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 федеральными
государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)
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 № _____

от «___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке, выбытию
нефинансовых активов, товаров, работ, услуг в Арбитражном суде
Республике Саха (Якутия) от «___» _____ 20__ г. № _____
возвращает гражданскому служащему _____

(Ф.И.О., наименование суда)

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 федеральными
государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)
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
Республики Саха (Якутия)

(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 № _____.

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

**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