

# Магдагачинский районный суд Амурской области

---

Экз. № \_\_\_\_

## П Р И К А З

«16» февраля 2016г.

№ 7

п. Магдагачи

**Об утверждении Положения по Магдагачинскому районному суду о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Магдагачинского районного 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**

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27 июля 2004г. №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 11.04.2014г. №226, и постановлениями Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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 использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и от 12 октября 2015г. № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. №10», приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 412 от 31.12.2015г.  
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемое положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Магдагачинского районного 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.

Приказ №78 от 01.10.2015г. по Магдагачинскому районному суду « Об утверждении положения о сообщении мировыми судьями Магдагачинских районных судебных участков, судьями и федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Магдагачинского районного суда о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных:

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации» признать утратившим силу.

**Председатель Магдагачинского  
районного суда**



**С.Э.Ляхов**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Председателя  
Магдагачинского районного суда  
«16» декабря 2016 г. № 7

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Магдагачинского районного 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**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Магдагачинского районного 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) определяется порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Магдагачинского районного суда (далее - гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной службы указанных лиц.

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

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

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

1.6. Обеспечение проведения анализа уведомлений о получении подарков на предмет выполнения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе в части возможного возникновения конфликта интересов, а также соблюдения установленного Положением порядка сдачи подарков осуществляет работник Управления судебного департамента в Амурской области, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции.

## **II. Порядок сообщения гражданским служащим Магдагачинского районного суда о получении**

### **подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

3.1. Гражданский служащий представляет Уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Уведомление представляется:

гражданскими служащими Магдагачинского районного суда - работнику аппарата 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 гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2):

в Магдагачинском районном суде - работником аппарата районного суда, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по противодействию коррупции;

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

в Магдагачинском районном суде - уполномоченному работнику 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 № 3).

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

3.4. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, сдавшего подарок, второй - для материально ответственного лица суда, 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 № 4).

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

3.6. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом суда 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 № 7) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений районного суда.

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

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

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

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

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

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

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

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

Комиссия Управления не смогла определить стоимость подарка.

Мероприятия, связанные с осуществлением закупок услуг оценочной деятельности, проводит структурное подразделение Управления, отвечающее за осуществление закупок, с учетом требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании обоснования, подготовленного Комиссией Управления.

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

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

Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом Управления в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии Управления по акту возврата подарка (приложение № 5).

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

3.12. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме, предусмотренной приложением № 6, с приложением выписки из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка.

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

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

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

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

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

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

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

3.17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими аппарата Магдагачинского районного суда о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного

структурного подразделения)

от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

### Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <sup>1</sup> |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1.    |                      |                                      |                      |                                 |
| 2.    |                      |                                      |                      |                                 |
| 3.    |                      |                                      |                      |                                 |
| Итого |                      |                                      |                      |                                 |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, подавшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

<sup>1</sup> Комиссию по поступлению и выбытию активов

