

Магдагачинский районный суд Амурской области

Экз. № ____

П Р И К А З

«16» февраля 2016г.

№ 8

п. Магдагачи

Об утверждении Порядка сообщения лицом, замещающим государственную гражданскую должность в Магдагачинском районном суде о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением или служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 № 378 от 16.12.2015г. .
ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый порядок сообщений лицом, замещающим государственную должность в Магдагачинском районном суде о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка , реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации .

Председатель Магдагачинского
районного суда

С.Э.Ляхов

Утвержден
приказом председателя Магдагачинского
районного суда
от «16» ~~сентября~~ 2016 г. N 8

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ГРАЖДАНСКУЮ ДОЛЖНОСТЬ
В МАГДАГАЧИНСКОМ РАЙОННОМ СУДЕ 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,
СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Порядок сообщения лицом, замещающим государственную гражданскую должность в Магдагачинском районном суде 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), определяет порядок сообщения лицом, замещающим государственную гражданскую должность в Магдагачинском районном суде 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную гражданскую должность в Магдагачинском районном суде, 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 лицом, замещающим государственную гражданскую должность в Магдагачинском районном суде 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лицо, замещающее государственную гражданскую должность в Магдагачинском районном суде 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.

4. Лицо, замещающее государственную гражданскую должность в Магдагачинском районном суде обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять Председателя Магдагачинского районного суда 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.

5. 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 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю Магдагачинского районного суда. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность в Магдагачинском районном суде, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию Судебного департамента в Амурской области по оценке и принятию к учету подарков (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Административно-хозяйственного управления Судебного департамента (далее - Административно-хозяйственное управление), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, образец которого предусмотрен приложением N 2 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, работника, второй экземпляр - для ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи Комиссии.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность в Судебном департаменте Амурской области, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка Административно-хозяйственным управлением 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 общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Административно-хозяйственного управления принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Главное финансово-экономическое управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Лица, замещающие государственную гражданскую должность в Магдагачинском районном суде сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, могут его выкупить, направив в Административно-хозяйственное управление соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Административно-хозяйственное управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности; направляет результат оценки в Комиссию для согласования; уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, согласованных с Комиссией, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если лицо, замещающее государственную должность в Магдагачинском районном суде отказывается от выкупа подарка, Административно-хозяйственное управление сообщает об отказе в Комиссию.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего государственную гражданскую должность в Магдагачинском районном суде, заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Административно-хозяйственным управлением 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, или который лицо, замещающее государственную гражданскую должность в Магдагачинском районном суде отказались выкупать, может использоваться Магдагачинским районным судом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Магдагачинского районного суда.

16. В случае нецелесообразности использования подарка стоимостью свыше 3 тыс. рублей в деятельности Магдагачинского районного суда принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка организывает и осуществляет Административно-хозяйственное управление.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей нецелесообразно использовать в деятельности Магдагачинского районного суда, не выкуплен или не реализован, Председатель Магдагачинского районного суда на основании предложений Комиссии принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение N 1

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения)

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)

№ п/п	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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
" __ " _____ 20__ г.

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

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

N п/п	Дата регист рации	Ф.И.О., должност ь лица, представи вшего уведомле ние	Наимен ование подарк а	Стои мость пода рка <1>	Подпис ь лица, предста вившег о уведомл ение	Ф.И.О., должност ь лица, приняв шего уведомл ение	Подпис ь лица, приняв шего уведом ление	Отметка о передаче уведомле ния в Комисси ю <2>	Отметка о передаче копии уведомления Администра тивно- хозяйственн ому управлению
1.									
2.									
3.									

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

<2> Комиссия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по оценке и принятию к учету подарков.

Приложение № 2

к 1 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

Журнал

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

№ 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 Комиссию²
1.						
2.						
3.						

³ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

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

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 ³
1.				
2.				
	Итого			

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по оценке и принятию к учету подарков)

Исполнитель _____ «_» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

20 г.

⁴ Комиссию по поступлению и выбытию активов