

УТВЕРЖДЕНО приказом
председателя Астраханского
областного суда от 16 апреля
2014 г. № 216 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении федеральными государственными
гражданскими служащими Астраханского областного 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Астраханского областного суда (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей — получение гражданскими служащими лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном

настоящим Положением, уведомлять руководство Астраханского областного суда обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей гражданские служащие в течение 3 рабочих дней со дня его получения направляют в финансово-бухгалтерский отдел уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. 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 гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр направляется в Комиссию по оценке и принятию учета подарков (далее - Комиссия).

6. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, сдается материально ответственному лицу финансово-бухгалтерского отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме _____ согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (приложение № 4 к настоящему Положению).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для гражданского служащего, второй - для материально ответственного лица, третий - для финансово-бухгалтерского отдела.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссией проводится определение его стоимости.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений от гражданских служащих, получивших подарки, а также по иным основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка гражданским служащим, входящим в

состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

1. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложение № 3 к настоящему Положению) в течении трех рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

2. Финансово-бухгалтерский отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

3. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Астраханского областного суда соответствующее заявление по форме согласно приложению №

5 к

настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4. Финансово-бухгалтерский отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Астраханским областным судом с учетом заключения Комиссии.

6. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией готовится предложение председателю Астраханского областного суда о реализации (выкупа) подарка, осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Астраханского областного суда или уполномоченным заместителем председателя Астраханского областного суда принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении федеральными
государственными гражданскими
служащими Астраханского областного
суда о получении подарков в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарков,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от их реализации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения Астраханского областного суда)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

«__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения подарка)

Подарка (ов) на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*
1.				
2.				
	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.

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о сообщении федеральными
государственными гражданскими
служащими Астраханского областного
суда о получении подарков в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарков,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от их реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » 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 предмет ов	Сумма в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
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 поступлению и выбытию активов Астраханского областного суда)

Принял на ответственное хранение

« _____ » 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 3
к Положению о сообщении федеральными
государственными гражданскими
служащими Астраханского областного
суда о получении подарков в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарков,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от их реализации

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка №

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О. должность)

На основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию
активов Астраханского областного 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 № 4
к Положению о сообщении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Астраханского областного суда о
получении подарков в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарков,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от их реализации

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации уведомлений федеральных государственных гражданских
служащих Астраханского областного суда о получении подарков
в связи с должностным положением или исполнением должностных
обязанностей

№ п/ п	Дата регистра- ции уведомле- ния	ФИО лица, подав- шего уведомле- ние	Должность лица, подавшего уведомле- ние	Присвоен- ный регистраци- онный номер	Дата присвое- ния номера	ФИО регистрато- ра	Подпись регистрато- ра

Приложение № 5
к Положению о сообщении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Астраханского областного суда о
получении подарков в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарков,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от их реализации

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выкупе подарка

(Ф.И.О. представителя нанимателя, должность)

(Ф.И.О. занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

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

и переданный в Астраханский областной суд по акту приема-передачи

от «___» _____ 20__ г. № _____.

(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.