

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 16 декабря 2015 г. N 378**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
СООБЩЕНИЯ ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ
В СУДЕБНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В СУДЕБНОМ
ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ, СОЗДАННОЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД СУДЕБНЫМ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, 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**

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 12.10.2015 N 1089 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицом, замещающим государственную должность в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, 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. Признать утратившими силу:

приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 апреля 2014 г. N 78 "Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 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";

приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 138 "О внесении изменений в приказ Судебного департамента от 2 апреля 2014 г. N 78 и признании утратившими силу некоторых актов Судебного департамента".

Генеральный директор
А.В.ГУСЕВ

Утвержден
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от 16 декабря 2015 г. N 378

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ
В СУДЕБНОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В СУДЕБНОМ
ДЕПАРТАМЕНТЕ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
А ТАКЖЕ РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ, СОЗДАННОЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД СУДЕБНЫМ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, 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 должность в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, 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 должность в Судебном департаменте, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом, 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 должность в Судебном департаменте, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом (далее также - лицо, замещающее государственную должность в Судебном департаменте, гражданский служащий, работник), 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 должность в Судебном департаменте, гражданским служащим, работником 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 должность в Судебном департаменте, гражданский служащий, работник 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 должность в Судебном департаменте, гражданский служащий, работник обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять Судебный департамент 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 в Управление по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента. 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 Судебном департаменте, гражданского служащего, работника, 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 при Верховном Суде Российской Федерации 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, 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. Лицо, замещающее государственную должность в Судебном департаменте, гражданский служащий, работник, 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 Судебном департаменте, гражданский служащий, работник 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 должность в Судебном департаменте, гражданского служащего, работника 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 должность в Судебном департаменте, гражданский служащий, работник отказались выкупать, может использоваться Судебным департаментом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Судебного департамента.

16. В случае нецелесообразности использования подарка стоимостью свыше 3 тыс. рублей в деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации Комиссией 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 Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, не выкуплен или не реализован, Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 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.

Уведомление о получении подарка

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 регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <2>	Отметка о передаче копии уведомления Административно-хозяйственному 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.
