



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Управление Судебного департамента в Рязанской области
(УСД в Рязанской области)

П Р И К А З

3 апреля 2023г.

№ 134-Д

г. Рязань

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими районных судов г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Рязанской области, о получении подарков 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 целях реализации Указа Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнении ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 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»,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими районных судов г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Рязанской области, о получении подарков 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. Начальнику отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления:

1.1 организовать ознакомление государственных гражданских служащих Управления с утвержденным Порядком;

1.2 обеспечить контроль за исполнением государственными гражданскими служащими Управления утвержденного Порядка;

3. Председателям районных судов г. Рязани и Рязанской области, председателю Рязанского гарнизонного военного суда:

3.1 организовать изучение и исполнение государственными гражданскими служащими аппаратов судов утвержденного Порядка;

3.2 обеспечить контроль за исполнением государственными гражданскими служащими судов утвержденного Порядка.

4. Общий контроль оставляю за собой.

5. Приказ от 16 февраля 2022 года № 56-Д «Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими судов общей юрисдикции г. Рязани и Рязанской области, Управления Судебного департамента в Рязанской области о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» считать утратившим силу.

Начальник Управления



Б.И. Высоцкий

Утвержден
Приказом Управления
Судебного департамента
в Рязанской области

3 04 2023 г. № 131-Д

Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими районных судов
г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда,
Управления Судебного департамента в Рязанской области, о получении
подарков 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 (далее Порядок) сообщения государственными гражданскими служащими районных судов г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Рязанской области, о получении подарков 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 определяет алгоритм сообщения государственным служащим районных судов г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Рязанской области (далее гражданский служащий), 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 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Гражданский служащий 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. Гражданский служащий обязан уведомлять Управление 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), составляется согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление. 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 государственного 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.

6. 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 Судебного департамента в Рязанской области (далее - Комиссия).

7. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости сдается ответственному гражданскому служащему отдела капитального строительства, эксплуатации зданий и управления недвижимостью Управления, 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 № 2 к настоящему Порядку.

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

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету, и для рассмотрения на Комиссии подарка отделом капитального строительства, эксплуатации зданий и управления недвижимостью 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 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 отдела капитального строительства, эксплуатации зданий и управления недвижимостью Управления принимается Комиссией.

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

10. Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отделом капитального строительства, эксплуатации зданий и управления недвижимостью Управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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 гражданский служащий,

подавший 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 гражданский служащий, получивший подарок отказывается от его выкупа, отдел капитального строительства, эксплуатации зданий и управления недвижимостью Управления сообщает об отказе в Комиссию.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего, получившего его, заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом капитального строительства, эксплуатации зданий и управления недвижимостью Управления 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, или который отказались выкупать, может использоваться Управлением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления либо районных судов г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда.

15. В случае нецелесообразности использования подарка стоимостью свыше 3 тыс. рублей в деятельности Управления Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости организывает и осуществляет отдел капитального строительства, эксплуатации зданий и управления недвижимостью Управления

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей нецелесообразно использовать в деятельности Управления, не выкуплен или не реализован, начальник Управления 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.

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

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими районных судов г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Рязанской области, о получении подарков 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 отдел капитального строительства, эксплуатации зданий и управления недвижимостью
Управления Судебного департамента
в Рязанской области
(наименование отдела)

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<1>
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 N _____ от " " _____ 20__ г.

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

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими районных судов г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Рязанской области, о получении подарков 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

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, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомлен ие	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомлен ия в Комиссию

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими районных судов г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Рязанской области, о получении подарков 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

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 подарка	Характеристика подарка (его описание)	Количество предметов	Стоимость в рублях
Итого				

Принял на ответственное хранение _____ / _____ Сдал на ответственное хранение _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
 (дата и номер решения комиссии)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими районных судов г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Рязанской области, о получении подарков 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

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков

N п/п	Дата	Наименование подарка	Фамилия и инициалы, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия и инициалы, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими районных судов г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Рязанской области, о получении подарков 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

АКТ
возврата подарков № _____

от " __ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии _____
от " __ " _____ 20__ г. N _____ возвращает гражданскому служащему _____
(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ рублей,
переданный по акту приема-передачи от " __ " _____ 20__ г. N _____.

Выдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

" __ " _____ 20__ г.

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими районных судов г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Рязанской области, о получении подарков 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

_____ (руководителю органа, в который подается заявление)

_____ (фамилия и инициалы, 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.

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими районных судов г. Рязани и Рязанской области, Рязанского гарнизонного военного суда, Управления Судебного департамента в Рязанской области, о получении подарков 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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель

(наименование суда)

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
Судебного департамента в Рязанской области

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Акт приема-передачи N ____ " __ " _____ 20__ г.

(работник аппарата суда, передающий Уведомление и подарок, должность, фамилия и инициалы)

произвел передачу Уведомления о получении подарка и подарков, полученный гражданским служащим _____

(наименование суда, должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы материально ответственного лица Управления)

принял подарки в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
Итого					

Данный акт составлен в трех экземплярах.

Передал

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.