



**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ  
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Управление Судебного департамента в Новгородской области**

**П Р И К А З**

«24» марта 2017 г.

№ 47

**Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими управления Судебного департамента в Новгородской области, государственными гражданскими служащими районных судов и Великоновгородского гарнизонного военного 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 статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2016 – 2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 года №147, и постановлениями Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года №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 октября 2015 г. №1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10» и на основании 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, утвержденного приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 412, **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими управления Судебного департамента в Новгородской области, государственными гражданскими служащими районных судов и Великоновгородского гарнизонного военного 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).

2. В целях реализации пунктов 2.2, 2.4, 2.7, 2.8, 2.10, 2.12 Положения утвердить состав Комиссии по поступлению и выбытию активов управления (приложение № 1).

3. Признать утратившим силу приказ управления Судебного департамента от 17 апреля 2014 г. № 47.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.С. Кондрашов

## УТВЕРЖДЕНО

приказом управления Судебного  
Департамента в Новгородской  
области  
от « 24 » марта 2017 г. № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими управления Судебного департамента в Новгородской области, государственными гражданскими служащими районных судов и Великоновгородского гарнизонного военного 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 ередств, вырученных от его реализации.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими управления Судебного департамента в Новгородской области, государственными гражданскими служащими районных судов и Великоновгородского гарнизонного военного 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 управления Судебного департамента в Новгородской области, государственными гражданскими служащими районных судов и Великоновгородского гарнизонного военного 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, 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 управление Судебного департамента 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:

в районных, гарнизонном военном суде, управлении Судебного департамента в Новгородской области (далее — Управление) — работник управления, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции.

## **II. Порядок сообщения гражданским служащим районных, гарнизонного военного суда, управления Судебного департамента в Новгородской области о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

2.1. Гражданский служащий представляет Уведомление, составленное по форме согласно приложению № 2, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Уведомление представляется:

гражданскими служащими районных судов, гарнизонного военного суда, гражданскими служащими управления — работнику управления, 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.

2.2. 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 № 3) работником управления, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции.

2.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается им не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления уполномоченному работнику структурного подразделения, отвечающего за материально-техническое обеспечение управления, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее – материально ответственное лицо управления).

Материально ответственное лицо управления принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение № 4).

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.

2.4. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для гражданского служащего, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица управления, принявшего подарок на хранение, третий – для Комиссии управления.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом управления в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение №5).

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

2.6. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом управления прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи.

Хранение подарков и прилагаемых документов осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

2.7. 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 управления или соответствующего районного, гарнизонного военного 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.

2.8. По решению Комиссии 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 возникли сомнения в подлинности представленных вместе с подарком документов и (или) достоверности содержащейся в них информации; комиссия 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 05 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании обоснования, подготовленного Комиссией.

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.

2.9. Если стоимость подарка, по заключению Комиссии, не превышает 3 тысячи рублей, он подлежит возврату сдавшему его гражданскому служащему.

Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка (приложение № 6).

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

2.11. 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 № 7, с приложением выписки из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка.

2.12. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 2.11 Положения, о выкупе подарка готовит начальнику управления мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению начальника управления Комиссия в течение трех 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 2.7 и 2.8 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 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.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.11. настоящего Положения, или который гражданский служащий отказался выкупать, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка управлением начальником управления принимается решение о его безвозмездной передаче районным, гарнизонным военным судам, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 2.11 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 (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.