

Утверждено
приказом председателя
Нахимовского районного суда
города Севастополя
от «12» июля 2024 г. № 7/04




ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения судьями и государственными гражданскими служащими Нахимовского районного суда г. Севастополя 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 (далее – гражданские служащие) Нахимовского районного суда г. Севастополя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или использованием ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки товара, 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 государственным 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение государственным гражданским служащим 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять председателя Нахимовского районного суда г. Севастополя, а в его отсутствие лицу его замещающему обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Государственные 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 председателю суда (или лицу его замещающему) уведомление о получении подарка (приложение 1). 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 государственного 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.

6. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, сдается материально-ответственному лицу Нахимовского районного суда г. Севастополя, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (приложение № 4).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр – для гражданского служащего, второй – для материально-ответственного лица Нахимовского районного суда г. Севастополя, третий – для отдела бухучета, отчетности и контроля Управления Судебного департамента в г. Севастополе.

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

Состав Комиссии утверждает председатель Нахимовского районного суда г. Севастополя.

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 присутствуют не менее половины ее членов.

В случае получения подарка гражданским служащим, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

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

10. Отдел материально-технического обеспечения Управления Судебного департамента в г. Севастополе обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Нахимовского районного суда г. Севастополя соответствующее заявление (приложение № 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия Нахимовского районного суда г. Севастополя совместно с отделом материально-технического обеспечения Управления Судебного департамента в г. Севастополе 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Нахимовским районным судом г. Севастополя с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности суда.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией готовится предложение на имя председателя Нахимовского районного суда г. Севастополя о реализации (выкупе) подарка, осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Нахимовского районного суда г. Севастополя (по согласованию с начальником Управления Судебного департамента в г. Севастополе) 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.

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(наименование уполномоченного структурного подразделения)
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. <*>
.				
	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.

Акт приема-передачи подарка N _____
" __ " _____ 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 <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
.					
.					
	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)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка N _____
от " __ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

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

(Ф.И.О., должность)
подарок _____ стоимостью
_____ рублей,
переданный по акту приема-передачи от " __ " _____ 20__ г. N
_____.

Выдал _____ Принял _____
_____/_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г. " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Положению о порядке сообщения судьями и
государственными гражданскими служащими
Нахимовского районного суда г. Севастополя 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

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений федеральных государственных
гражданских служащих системы Судебного департамента
при Верховном Суде Российской Федерации о получении
подарков в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

п/п	Дата регистра- ции уведом- ления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомле- ние	Должность лица, подавшего уведомле- ние	Присвоен- ный регистраци онный номер	Дата присвое- ния номера	Ф.И.О. регист- ратора	Подпись регистра- тора
.							
.							
.							

Приложение N 5
к Положению о порядке сообщения судьями и
государственными гражданскими служащими
Нахимовского районного суда г. Севастополя 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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

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

от _____

(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 Нахимовский районный суд г. Севастополя

по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.