Утверждено приказом
Арбитражного суда
города Санкт-Петербурга и
Ленинградской области
от 25 апреля 2014 № 74/ОК-2о

ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ СУДЬЯМИ И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМ АРБИТРАЖНОГО СУДА ГОРОДА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом 10 пункта 3 статьи 3 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

2. Положение определяет порядок сообщения судьями и государственными гражданскими служащими Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее – судьи и государственные 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный судьей или 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение судьей, 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.

4. Судья, гражданский служащий 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.

5. Судья, гражданский служащий обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области (далее – Суд) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел ремонта, эксплуатации и материально-технического обеспечения Суда (далее – ОР,Э и МТО).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление регистрируется уполномоченным сотрудником ОР,Э и МТО в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 настоящему Положению.

Копия уведомления с отметкой лица, принявшего уведомление, выдается судье, гражданскому служащему.

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 судьи, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление направляется в комиссию по использованию материальных ценностей и основных средств, образованную приказом председателя Суда (далее – Комиссия).

8. Подарок, полученный судьей, гражданским служащим, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу ОР, Э и МТО, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо). Материально ответственное лицо принимает подарок на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для судьи, гражданского служащего, передавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Суда в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - книга учета), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Суда.

К принятым на хранение подаркам материально - ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавших подарок судьи, гражданского служащего, дата и номер акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несут судья, гражданский служащий, получившие подарок.

10. Уведомления, акты приема-передачи, книга учета, заявления учитываются в номенклатуре дел в установленном порядке.

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

Заседание Комиссии проводится по мере поступления уведомления от гражданских служащих, получивших подарки, а также по иным основаниям, предусмотренным Положением.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

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

12. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его судье, гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению в течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

13. Финансовый отдел Суда обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

14. Судья, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя председателя Суда соответствующее заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. ОР,Э и МТО в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Судом с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Суда.

17. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности использования подарка председателем Суда принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем 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.

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

Приложение № 1
к Положению о сообщении судьями, государственными гражданскими служащими Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

Приложение № 5
к Положению о сообщении
судьями, государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и
Ленинградской области о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации, утвержденному приказом от _____ 2014
года №

Акт

приема-передачи (возврата) подарка № _____[1]

___ _____20_____ г.

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество,

_____

занимаемая должность)

на основании протокола заседания Комиссии по использованию материальных ценностей и основных средств Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области от “___” _____ 20___ г. № _____ возвращает гражданскому служащему

_____

(фамилия, имя, занимаемая должность)

подарок _____стоимостью _____рублей,
переданный по акту приема-передачи от “___” _____ 20___ г. № _____

Выдал	Принял
_____ / _____ /	_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
“___” _____ 20___ г.	“___” _____ 20___ г.

[1] Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи

Приложение № 6
к Положению о сообщении судьями, государственными гражданскими служащими Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом от 25 апреля 2014 года № 74/ОК-2о

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о получении подарка

Председателю Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области
С.В. Изотовой
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)
_____

Заявление
о выкупе подарка

“___” _____ 20___ г.

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
_____
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный в Арбитражный суд города Санкт-Петербурга и Ленинградской области по акту приема-передачи от “___” _____ 20___ г. № ___

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“___” _____ 20___ г.