РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Щербинский районный суд города Москвы

П Р И К А З

21 октября 2014 года № 21.2-к

город МОСКВА

Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Щербинского районного суда города Москвы 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

В соответствии со ст.12.1. п.3. пп. 7 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1.Утвердить прилагаемое Положение о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Щербинского районного суда города Москвы 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 (далее - Положение).

2. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на ответственного за кадровое обеспечение суда.

3. Ознакомить с Положением всех сотрудников суда.

Председатель суда **А.А. Севалкин**

УТВЕРЖДЕНО
приказом председателя Щербинского
районного суда города Москвы
от 21 октября 2014 года № 21.2-к

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Щербинского районного суда города Москвы 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 Щербинского районного суда города Москвы (далее - гражданские 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, 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 гражданским 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

-получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей;

- получение гражданскими служащими 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 деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Щербинский районный суд города Москвы

(далее — Суд) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

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 в Суд уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. 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 гражданского 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 (далее - Комиссия).

6. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, сдается материально ответственному лицу Суда, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (приложение № 4 к настоящему Положению).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр - для гражданского служащего, второй - для материально ответственного лица, третий - для Управления Судебного департамента в городе Москве (Далее - Управление).

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

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 присутствует 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 к настоящему

Положению) в течении трех рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

10. Материально-ответственное лицо Суда обеспечивает доставку и передачу в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Управление, которое обеспечивает принятие указанного подарка к бухгалтерскому учету, а также в реестр федерального имущества.

11. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника Управления соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Материально-технический отдел Управления 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 Управлением с учетом заключения Комиссии.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией готовится предложение начальнику управления о реализации (выкупа) 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, начальником управления 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.

Приложение № 1

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о получении подарка

Щербинский районный суд города Москвы

от _____

_____

_____

(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

«____»_____20____ года

Извещаю о получении _____
(наименование 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.*
1				
2				
	Итого			

Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документа)

Лицо,
представившее уведомление
_____«____»_____20__года
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо,
принявшее уведомление
_____«____»_____20__года
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____ «_____»_____20__ года

* Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка

Приложение № 2

Акт приема-передачи подарка

«____»_____20____ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____

(ФИО гражданского служащего, должность)

сдал, а материально ответственное лицо

_____

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов УСД в г. Москве, Нагатинский районный суд г. Москвы)

Исполнитель _____ _____ «__»_____20___года

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость подарка

Приложение № 3

Акт
приема-передачи (возврата) подарка № _____

«____»_____20____ года

Материально ответственное лицо _____
_____
(ФИО, должность)
на основании протокола заседании Комиссии по поступлению и выбытию активов Щербинского районного суда города Москвы от «__»_____20____года____возвращает гражданскому служащему
_____
(ФИО, должность)
подарок _____стоимостью _____рублей,

переданный по акту приема-передачи от «___»_____20___года № _____.

Выдал	**Принял**
_____ /_____/	_____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись) (расшифровка подписи)
«_____»_____20___года	«___»_____20___года

Приложение № 4

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений федеральных государственных служащих системы Щербинского районного суда города Москвы о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО лица, подавшего уведом-ление	Должность лица, подавшего уведом-ление	Присво-енный регистраци-онный номер	Дата присвоения номера	ФИО регист-ратора	Подпись регист-ратора
1							
2							
3							

Приложение № 5

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выкупе подарка

В _____

от _____

_____
(ФИО, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

«____»_____20___ года

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мной на

_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

_____
другого официального мероприятия, дата и место его проведения)

и переданный в _____ по акту приема-передачи от «____»_____20___года № _____.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20_____года