ДВЕНАДЦАТЫЙ АРБИТРАЖНЫЙ АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ СУД

ПРИКАЗ

20 мая 2016 года № 58– ОД

Саратов

Об утверждении Положения о порядке сообщении судьями Двенадцатого арбитражного апелляционного 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 с пунктом 10 статьи 3 Закона Российской федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», и в целях реализации постановления 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», и от 12 октября 2015 года № 1089 «о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 № 10», и приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации «Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральным государственным гражданским служащим 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», руководствуясь пунктом 3 статьи 33.9 Федерального конституционного закона от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о сообщении судьями Двенадцатого арбитражного апелляционного 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) (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по оценке и принятию учета подарков (Приложение № 2).

3. Отделу государственной службы и кадров ознакомить судей, федеральных государственных гражданских служащих Двенадцатого арбитражного апелляционного суда с утвержденным Положением.

4. Признать утратившими силу приказ Двенадцатого арбитражного апелляционного суда от 10 июня 2014 года № 62-ОД «Об утверждении Положения о сообщении судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Двенадцатого арбитражного апелляционного суда 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»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа судьями Двенадцатого арбитражного апелляционного суда возложить на заместителей председателя суда.

Председатель Двенадцатого
арбитражного апелляционного суда **С.Ю. Шараев**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Двенадцатого арбитражного суда

от 20 мая 2016 года 58-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения судьями Двенадцатого арбитражного апелляционного 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

1. Настоящим Положением о порядке сообщения судьям Двенадцатого арбитражного апелляционного 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 судьями Двенадцатого арбитражного апелляционного 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями -подарок, полученный судьей 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 судьей 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.

Судьи 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.

3. Судьи обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Двенадцатый арбитражный апелляционный суд, 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.

4. 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 работник, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции в Двенадцатом арбитражном апелляционном суде.

5. Судья представляет 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), составленное по форме согласно приложению № 1.

Уведомление представляется работнику аппарата Двенадцатого арбитражного апелляционного суда, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 втором и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от судьи оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6 Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается судье представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Двенадцатого арбитражного апелляционного суда (далее - Комиссия).

Регистрация Уведомлений осуществляется работником аппарата суда, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции, в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2).

7. Подарок, полученный судьей независимо от его стоимости, сдается им не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления уполномоченному работнику отдела материально-технического обеспечения и эксплуатации, отвечающему за материально-техническое обеспечение Двенадцатого арбитражного апелляционного суда, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, который принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3).

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 (в случае их наличия).

8. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр — для судьи сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение № 4).

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

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

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка для рассмотрения на Комиссии начальником отдела отвечающим за материально-техническое обеспечение Двенадцатого арбитражного апелляционного суда, 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 принимает решение о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка по рыночной стоимости на основании анализа указанной информации.

Решение Комиссии по результатам заседания оформляется протоколом, в котором указываются стоимость подарка и выводы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Двенадцатого арбитражного апелляционного суда.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии

направляется судье, гражданскому служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

12. 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 начальник отдела материально-технического обеспечения и эксплуатации, отвечающий за осуществление закупок, с учетом требований Федерального закона от 5 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.

13. Если стоимость подарка, по заключению Комиссии, не превышает 3 тыс. рублей, он подлежит возврату сдавшему его судье.

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

14. Включение в установленном порядке принятого на основании выписки из протокола Комиссии к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается структурным подразделением Двенадцатого арбитражного апелляционного суда, отвечающим за бухгалтерский учет.

15. Судья, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя суда не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме, предусмотренной приложением № 6, с приложением выписки из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка.

16. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 15 Положения, о выкупе подарка готовит председателю суда мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению председателя Двенадцатого арбитражного апелляционного суда Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме судью 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 11 и 12 Положения, новая оценка подарка по решению председателя Двенадцатого арбитражного апелляционного суда может не производиться.

После получения разрешения о выкупе подарка судья представляет выписку из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка начальнику финансово-экономического отдела, отвечающего за бухгалтерский учет, и вносит деньги в кассу суда для дальнейшего перечисления в доход федерального бюджета.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 15 настоящего Положения, или который судья отказался выкупать, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Двенадцатого арбитражного апелляционного суда.

18. В случае нецелесообразности использования подарка Двенадцатого арбитражного апелляционного суда руководством Двенадцатого арбитражного апелляционного суда принимается решение о его безвозмездной передаче районным, гарнизонным военным судам, управлению Судебного департамента в Саратовской области, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

20. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от судьи, гражданских служащих заявление, указанное в пункте 15 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 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.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения судьями Двенадцатого арбитражного апелляционного 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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия , место и дата проведения)

_____
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях[1]
Итого				

Приложение: _____
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____

Лицо, принявшее уведомление _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений №_____
от «__»_____20__г.

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения судьями Двенадцатого арбитражного апелляционного 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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию[2]

[2]Комиссию по поступлению и выбытию активов

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения судьями Двенадцатого арбитражного апелляционного 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

Акт приема-передачи подарка № ____

«___» _____ 20 __г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О., наименование суда)
сдал, а материально ответственное лицо_____
(Ф.И.О. должность, наименование суда)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость в рублях[3]
	Итого			

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

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

Принято к учету_____
(дата и номер решения комиссии по оценке и принятию к учету подарков)

Исполнитель_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__»_____20__г.

[3] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения судьями Двенадцатого арбитражного апелляционного 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

Журнал
Учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Фамилия, инициалы, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего подарок

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения судьями Двенадцатого арбитражного апелляционного 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

АКТ возврата подарков №_____

от «__»_____20__г.

Материально ответственное лицо_____
_____
(Ф.И.О., должность)
на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов_____ от «_»_____20__г. №_____возвращает гражданскому служащему
_____
(Ф.И.О., должность)
подарок _____ стоимостью _____ рублей, переданный по акту приема-передачи от «__» _____20__ г.

Выдал
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о порядке сообщения судьями Двенадцатого арбитражного апелляционного 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

Председателю
Двенадцатого арбитражного
апелляционного суда
С.Ю. Шараеву
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(занимаемая должность)

«__» _____ 20__г.

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.

Приложение № 7
к Положению о порядке сообщения судьями Двенадцатого арбитражного апелляционного 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

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Двенадцатого арбитражного
апелляционного суда
С.Ю. Шараев

(подпись)
(инициалы, фамилия)
«___»_____20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
Судебного департамента в
субъекте Российской
Федерации

(подпись)
(инициалы, фамилия)
«___»_____20___ г.

Акт приема-передачи №_____
«___»_____20___ г.

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

произвел передачу Уведомления о получении подарка и подарок, полученный судьями, гражданским служащим__
(наименование суда, должность, фамилия и инициалы)
_____
(должность, фамилия и инициалы материально ответственного лица суда)

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)

Принял
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
приказом
Двенадцатого арбитражного
апелляционного суда
от 20 мая 2016 года 58-ОД

Состав
комиссии по оценке и принятию учета подарков

Председатель комиссии	Никольский С.В., заместитель председателя суда.
Заместитель председателя комиссии	Лыткина О.В., председатель первого судебного состава.
Секретарь комиссии	Горбунова О.В., главный специалист отдела государственной службы и кадров.
Члены комиссии	Антонова О.И., судья третьего судебного состава; Шалкин В.Б., судья второго судебного состава; Гейбер И.М., администратор суда; Гусева Н.С., руководитель секретариата председателя суда; Быкова О.Н., начальник финансово - экономического отдела; Заграничный М.Т., начальник отдела государственной службы и кадров; Анащенко А.С., начальник отдела материально-технического обеспечения и эксплуатации.