

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Арбитражного суда  
Костромской области  
от «13» ноября 2015 г. № 138

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О сообщении судьями и федеральными государственными  
гражданскими служащими Арбитражного суда  
Костромской 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 определяет порядок сообщения судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Костромской области (далее – лица, замещающие государственные должности, 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 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 лицом, замещающим государственную должность, 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 лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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.

3. Лица, замещающие государственные должности, 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.

4. Лица, замещающие государственные должности, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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 государственный орган, в котором указанные лица проходят государственную службу или осуществляют профессиональную деятельность.

5. 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 согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел информатизации и материально-технического обеспечения. 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 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 лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему-передаче объектов основных средств, по списанию имущества, выбывшего по причине уничтожения, порчи, износа и т.п.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается начальнику отдела информатизации и материально-технического обеспечения (в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности),

который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно Приложению № 2 к Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, гражданским служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по приему-передаче объектов основных средств, по списанию имущества, выбывшего по причине уничтожения, порчи, износа и т.п. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

11. Финансово-бухгалтерский отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 рублей, в реестр федерального имущества.

12. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя

председателя суда соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел информатизации и материально-технического обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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(1). В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом информатизации и материально-технического обеспечения 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться государственным органом с учетом заключения комиссии по преимущественной передаче объектов основных средств, по списанию имущества, выбывшего по причине уничтожения, порчи, износа и т.п.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем суда принимается решение о реализации подарка и

проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

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

Приложение № 1  
к Положению о сообщении судьями и  
федеральными государственными гражданскими  
служащими Арбитражного суда Костромской  
области 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  
от 13 ноября 2015 г. № 138

**Уведомление о получении подарка**

В отдел информатизации и  
\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
материально-технического  
\_\_\_\_\_ структурного подразделения  
обеспечения  
\_\_\_\_\_ государственного органа)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 2  
к Положению о сообщении судьями и  
федеральными государственными гражданскими  
служащими Арбитражного суда Костромской  
области 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  
от 13 ноября 2015 г. № 138

**Акт № \_\_\_\_\_ приема-передачи  
на хранение подарков, полученных судьями и федеральными  
государственными гражданскими служащими Арбитражного суда  
Костромской области в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество судьи, гражданского

\_\_\_\_\_

служащего, передающего подарки, занимаемая должность)

передал(а), а \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего  
подарки, занимаемая должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого			

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

(перечень прилагаемых документов с указанием их наименования: технический паспорт, чек, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Принял(а) на хранение

Передал(а) на хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о сообщении судьями и федеральными государственными  
гражданскими служащими Арбитражного суда Костромской области  
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  
от 13 ноября 2015 г. № 138

**Книга учета  
актов приема-передачи на хранение подарков, полученных судьями и федеральными государственными  
гражданскими служащими Арбитражного суда Костромской области в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

№ п/п	Номер и дата акта приема-передачи о получении подарка	Сведения о судье, гражданском служащем, передавшем подарок		Наименование подарка	Сведения о материально ответственном лице, принявшем подарок	
		фамилия, имя, отчество	должность, судебный состав, структурное подразделение		фамилия, имя, отчество	подпись

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.