

**Положение**  
**о порядке сообщении судьями, федеральными государственными**  
**гражданскими служащими Арбитражного суда Хабаровского края**  
**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**

1. Положение о порядке сообщении судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Хабаровского края 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 (далее – 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 9 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 Арбитражного суда Хабаровского края (далее – судьи), федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Хабаровского края (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 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, 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 меро-

приятий, 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 судьёй, 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.

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 Положением, уведомлять Арбитражный суд Хабаровского края 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 Положению, представляется в отдел материально-технического обеспечения Арбитражного суда Хабаровского края (далее – отдел МТО) не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка.

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

Копия уведомления с отметкой лица, принявшего уведомление, выдаётся судьё, гражданскому служащему.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения судьи, гражданского служащего, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от судьи, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 6 к Положению.

7. Уведомление направляется в Комиссию по приёму и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Арбитражного суда Хабаровского края, образованную приказом Арбитражного суда Хабаровского края (далее – комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его судьё, гражданскому служащему неизвестна, сдается работнику отдела МТО, с которым заключён договор о полной материальной ответственности (далее – материально ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Положению (далее – акт приема-передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учёта актов приема-передачи на хранение подарков, полученных судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Хабаровского края в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее – книга учёта) по форме согласно приложению № 3 к Положению. Книга учёта должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Арбитражного суда Хабаровского края.

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

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

9. Подарок, полученный судьёй, гражданским служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 Положения.

10. 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.

11. Уведомления, акты приема-передачи, книга учёта учитываются в номенклатуре дел в установленном порядке.

12. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального

подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его судье, гражданскому служащему по акту приёма-передачи (возврата) по форме согласно приложению № 4 к Положению в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

13. Финансово-экономический отдел Арбитражного суда Хабаровского края обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

14. Судья, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в отдел МТО заявление по форме согласно приложению № 5 к Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Отдел МТО в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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 Положения, может использоваться Арбитражным судом Хабаровского края с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Арбитражного суда Хабаровского края.

17. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Арбитражного суда Хабаровского края 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 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председатель Арбитражного суда Хабаровского края принимает 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к Положению о порядке сообщения судьями,**  
**федеральными государственными**  
**гражданскими служащими Арбитражного суда Хабаровского края**  
**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**

Утверждено  
приказом Арбитражного суда Хабаровского края  
от 1 апреля 2014 года № 180д

**Уведомление**  
**о получении подарка**

В отдел материально-технического обеспечения  
Арбитражного суда Хабаровского края

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_  
занимаемая должность)

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 \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение № 2**  
**к Положению о порядке сообщения судьями,**  
**федеральными государственными**  
**гражданскими служащими Арбитражного суда Хабаровского края**  
**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**

Утверждено  
приказом Арбитражного суда Хабаровского края  
от 1 апреля 2014 года № 180д

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**приема-передачи на хранение подарков, полученных судьями**  
**и федеральными государственными гражданскими служащими**  
**Арбитражного суда Хабаровского края в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество судьи, федерального государственного гражданского служащего, передающего подарки, занимаемая должность)

передал(а) на хранение, а \_\_\_\_\_

(ф. и. о. материально ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
Итого				

<\*> Заполняется при наличии, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_

(перечень передаваемых документов с указанием их наименования: чек, гарантийный талон и т.п.)

на \_\_\_\_\_ листах.

Принял(а) на хранение

Передал(а) на хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в книге учёта актов приёма-передачи \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к Положению о порядке сообщении судьями,**  
**федеральными государственными**  
**гражданскими служащими Арбитражного суда Хабаровского края**  
**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**

Утверждено  
 приказом Арбитражного суда Хабаровского края  
 от 1 апреля 2014 года № 180д

**Книга учета**  
**актов приема-передачи на хранение подарков, полученных судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Хабаровского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

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

**Приложение № 4**  
**к Положению о порядке сообщения судьями,**  
**федеральными государственными**  
**гражданскими служащими Арбитражного суда Хабаровского края**  
**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**

Утверждено  
приказом Арбитражного суда Хабаровского края  
от 1 апреля 2014 года № 180д

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**приема-передачи (возврата) подарков, полученных судьями и федеральными**  
**государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Хабаровского края**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

на основании протокола заседания Комиссии по приёму и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Арбитражного суда Хабаровского края от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает судье, гражданскому служащему \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

подарок \_\_\_\_\_  
стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, переданный по акту  
приёма-передачи от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Выдал(а)

Принял(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение № 5**  
**к Положению о порядке сообщения судьями,**  
**федеральными государственными**  
**гражданскими служащими Арбитражного суда Хабаровского края**  
**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**

Утверждено  
приказом Арбитражного суда Хабаровского края  
от 1 апреля 2014 года № 180д

**Заявление**  
**о выкупе подарка**

Председателю Арбитражного суда Хабаровского края

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество),

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность)

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 Хабаровского края по акту приёма-передачи от « \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 6**  
**к Положению о порядке сообщении судьями,**  
**федеральными государственными**  
**гражданскими служащими Арбитражного суда Хабаровского края**  
**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**

**Утверждено**  
**приказом Арбитражного суда Хабаровского края**  
**от 1 апреля 2014 года № 180д**

**Журнал регистрации уведомлений**  
**судей и федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Хабаровского края**  
**о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации уведомления</b>	<b>Ф.И.О. лица, подавшего уведомление</b>	<b>Должность лица, подавшего уведомление</b>	<b>Присвоенный регистрационный номер</b>	<b>Дата присвоения номера</b>	<b>Ф.И.О. регистратора</b>	<b>Подпись регистратора</b>