

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. председателя
Черемушкинского районного
суда г. Москвы

от «05» июня 2014 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

О сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Черемушкинского 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, полученных от их реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Черемушкинского районного суда г. 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 Черемушкинский районный суд города Москвы (далее – Суд) обо всех случаях получения подарка в связи с их 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 Административно – хозяйственное управление 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 Административно – хозяйственного управления, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи по форме согласно приложения № 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 – Главного финансово – экономического управления.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссией проводится определение 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 участие в заседании Комиссии.

9. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их гражданскому служащему по акту приема – передачи (возврата подарка (приложения № 3 к настоящему Положению) в течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

10. Административно – хозяйственное управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр федерального имущества.

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

12. Административно – хозяйственное управление 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 Судебного департамента в городе Москве с учетом заключения Комиссии.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией готовится предложение начальнику Управления судебного департамента в городе Москве о реализации (выкупе) 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 Судебного департамента в городе Москве принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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