



ПРИКАЗ ТВЕРЖДЕНО

Приказом заместителя
председателя Савеловского
районного суда города Москвы

от «29» июля 2014г. № 91§1

ПОЛОЖЕНИЕ

О сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Савеловского 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 Савеловского 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 Савеловский районный суд города Москвы 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-х рабочих дней со дня его получения направляют в отдел государственной службы кадров и делопроизводства 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-х 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, свыше 3 тысяч рублей, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи (приложение № 2 к Положению) не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (приложение № 4 к Положению).

Акт приема – передачи составляется в двух экземплярах, один экземпляр – для гражданского служащего, второй – для материально ответственного лица.

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

8. Заседание Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений от гражданских служащих, получивших подарки, а также по иным основаниям предусмотренным настоящим Положением.

Заседание 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 (приложение № 3 к Положению) в течении 3-х рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

Приложение № 1

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Савеловского районного суда города Москвы о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) их зачислении средств, вырученных от их реализации.

_____ (на имя Председателя суда)

от _____

_____ (Ф.И.О. занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

« ____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

_____ (дата получения подарка)

подарка (ов) на _____

_____ (наименование протокольных мероприятий, 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: _____

_____ (наименование документа)

на _____ листах

Лицо, представившее уведомление _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер

в журнале регистраций уведомлений № _____

« ____ » _____ 20__ г.

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Савеловского районного суда города Москвы о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) их зачислении средств, вырученных от их реализации.

Акт приема – передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)

сдал, а материально-ответственное лицо

(Ф.И.О. , должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях *	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению выбытию активов Управления Судебного департамента в городе Москве)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ »

_____ 20 ____ г.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Савеловского районного суда города Москвы о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) их зачислении средств, вырученных от их реализации.

АКТ
приема – передачи (возврата) подарка № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О. , должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов Савеловского районного суда города Москвы от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____ возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О. , должность)

подарок _____ стоимость _____ рублей,

переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Выдал:

Принял:

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Савеловского районного суда города Москвы о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) их зачислении средств, вырученных от их реализации.

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений федеральных государственных гражданских служащих
Савеловского районного суда города Москвы получения подарков
в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора
1.							
2.							
3.							

Приложение № 5

к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Савеловского районного суда города Москвы о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) их зачислении средств, вырученных от их реализации.

(Ф.И.О. представителя нанимателя, должность)

от _____

(Ф.И.О. , занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в Управлении Судебного департамента в городе Москве по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.