

**СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ**

16 декабря 2015 г.

Москва

№ 378

Об утверждении Порядка сообщения лицом, замещающим государственную должность в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, и постановлениями Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» и от 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицом, замещающим государственную должность в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 апреля 2014 г. № 78 «Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации 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»;

приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 138 «О внесении изменений в приказ Судебного департамента от 2 апреля 2014 г. № 78 и признании утратившими силу некоторых актов Судебного департамента».

Генеральный директор

А.В. Гусев

ПОРЯДОК

сообщения лицом, замещающим государственную должность в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения лицом, замещающим государственную должность в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок), определяет порядок сообщения лицом, замещающим государственную должность в Судебном департаменте, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом, 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность в Судебном департаменте, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом (далее также - лицо, замещающее государственную должность в Судебном департаменте, гражданский служащий, работник), 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 в Судебном департаменте, гражданским служащим, работником 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лицо, замещающее государственную должность в Судебном департаменте, гражданский служащий, работник 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. Лицо, замещающее государственную должность в Судебном департаменте, гражданский служащий, работник обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять Судебный департамент 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.

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 Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление по вопросам противодействия коррупции Судебного департамента. 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 в Судебном департаменте, гражданского служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по оценке и принятию к учету подарков (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Административно-хозяйственного управления Судебного департамента (далее - Административно-хозяйственное управление), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, работника, второй экземпляр - для ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи Комиссии.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность в Судебном департаменте, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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 Административно-хозяйственным управлением для рассмотрения на Комиссии 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 общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Административно-хозяйственного управления принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Главное финансово-экономическое управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Лицо, замещающее государственную должность в Судебном департаменте, гражданский служащий, работник, сдавшие подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, могут его выкупить, направив в Административно-хозяйственное управление соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Административно-хозяйственное управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности; направляет результат оценки в Комиссию для согласования; уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, согласованных с Комиссией, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если лицо, замещающее государственную должность в Судебном департаменте, гражданский служащий, работник отказывается от выкупа подарка, Административно-хозяйственное управление сообщает об отказе в Комиссию.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего государственную должность в Судебном департаменте, гражданского служащего, работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Административно-хозяйственным управлением 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, или который лицо, замещающее государственную должность в Судебном департаменте, гражданский служащий, работник отказались выкупать, может использоваться Судебным департаментом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Судебного департамента.

16. В случае нецелесообразности использования подарка стоимостью свыше 3 тыс. рублей в деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка организует и осуществляет Административно-хозяйственное управление.

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

18. В случае если подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей нецелесообразно использовать в деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, не выкуплен или не реализован, Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации на основании предложений Комиссии 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.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения лицом, замещающим государственную должность в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (1)
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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
«__» _____ 20__ г.

(1) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения лицом, замещающим государственную должность в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, лицами, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими Судебного департамента, а также работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

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

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка (2)	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию (3)	Отметка о передаче копии уведомления Административно - хозяйственному управлению
1.									
2.									
3.									

(2) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

(3) Комиссия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по оценке и принятию к учету подарков.