УТВЕРЖДЕНО
Приказом Арбитражного суда
Псковской области
от 02 июня 2023г. № 92-СП

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ СУДЬЯМИ И ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ АРБИТРАЖНОГО СУДА ПСКОВСКОЙ 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, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о порядке сообщения судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Псковской области (далее – судьи, гражданские служащие) 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, (далее - Положение) определяется порядок сообщения судьями о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный судьей 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 судьей лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной службы указанных лиц.

1.3.Судьи, гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с осуществлением полномочий судьи, исполнением гражданскими служащими 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.

1.4. Судьи, гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять суд, в котором они занимают государственную должность, 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.

1.5. Обеспечение проведения анализа уведомлений о получении подарков на предмет выполнения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе в части возможного возникновения конфликта интересов, а также соблюдения установленного Положением порядка сдачи подарков осуществляют работники отдела государственной службы и кадров Арбитражного суда Псковской области, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции в суде.

II. Порядок сообщения судьями и гражданскими служащими о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2.1. Судья, гражданский служащий представляет 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 по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

Уведомление представляется работнику отдела государственной службы и кадров в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции, не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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 втором и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от судьи и /или гражданского служащего , оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается судье, гражданскому служащему, его представившему, с отметкой о регистрации, второй - направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Арбитражного суда Псковской области (далее - Комиссия).

Регистрация Уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений (приложение N 2) работником отдела государственной службы и кадров Арбитражного суда Псковской области, в должностные обязанности которого входят полномочия по вопросам противодействия коррупции.

2.3. Подарок, полученный судьей, гражданским служащим, независимо от его стоимости, сдается им не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления уполномоченному работнику Отдела материально-технического обеспечения суда, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, принимающему подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение N 3).

Вместе с подарком на хранение сдаются документы, подтверждающие стоимость подарка, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, прилагаемые к подарку (в случае их наличия).

2.4. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один - для судьи, гражданского служащего, сдавшего подарок, второй - для ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение N 4).

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

2.6. К принятым на хранение подаркам ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи.

Хранение подарков и прилагаемых документов осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка финансово-экономическим отделом суда, Комиссия определяет его стоимость путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Псковской области, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступной информационной системе сведений на продукцию (товары).

Сведения об ориентировочной стоимости подарка подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, информация из Интернета и т.п.).

Решение Комиссии по результатам заседания оформляется протоколом, в котором указываются стоимость подарка и выводы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности суда.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется судье, гражданскому служащему, сдавшему подарок и в финансово-экономический отдел суда.

2.8. По решению Комиссии оценка стоимости подарка для его принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету может осуществляться экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, если:

у Комиссии возникли сомнения в подлинности представленных вместе с подарком документов и (или) достоверности содержащейся в них информации;

Комиссия не смогла определить стоимость подарка;

отсутствует возможность установить стоимость подарка иным путем.

Мероприятия, связанные с осуществлением закупок услуг оценочной деятельности проводит структурное подразделение суда, отвечающее за осуществление закупок, с учетом требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" на основании обоснования, подготовленного Комиссией.

Обоснование закупки услуг оценочной деятельности должно включать в себя описание объекта закупки (техническое задание), а также расчет стоимости начальной (максимальной) цены предполагаемого к заключению контракта.

2.9. Если стоимость подарка, по заключению Комиссии, не превышает 3 тысячи рублей, он подлежит возврату сдавшему его судье и /или гражданскому служащему при наличии его согласия.

Возврат подарка осуществляется ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка (приложение N 5).

2.10. Включение в установленном порядке принятого на основании выписки из протокола Комиссии к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, обеспечивается финансово-экономическим отделом суда.

2.11. Судья, гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя суда не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме, предусмотренной приложением N 6, с приложением выписки из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка.

2.12. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 2.11 Положения о выкупе подарка готовит председателю суда мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению председателя суда Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме судью и /или гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца он выкупает подарок по установленной оценочной стоимости или отказывается от выкупа.

Если ранее подарок был оценен в порядке, предусмотренном пунктами 2.7 и 2.8 Положения, новая оценка подарка по решению председателя суда может не производиться.

После получения разрешения о выкупе подарка судья и /или гражданский служащий представляет выписку из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в финансово - экономический отдел суда, и вносит деньги на доходный счет суда для дальнейшего перечисления в доход федерального бюджета.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 2.11 настоящего Положения, или который судья и /или гражданский служащий отказался выкупать, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности суда.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка судом руководством суда принимается решение о его безвозмездной передаче Управлению Судебного департамента в Псковской области, Псковскому областному суду, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от судьи и /или гражданского служащего не поступило заявления, указанного в пункте 2.11 настоящего Положения, либо в случае отказа судьей , гражданским служащим от его выкупа, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
судьями и федеральными государственными

гражданскими служащими
Арбитражного суда Псковской 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, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

В Отдел государственной службы и кадров
Арбитражного суда Псковской области
_____

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении
_____
(дата получения)
подарка(ов) на
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
Итого				

Приложение: _____
(наименование документа)

Лицо, подавшее уведомление
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____

Лицо, принявшее уведомление
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____
от "__" _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
судьями и федеральными государственными

гражданскими служащими
Арбитражного суда Псковской 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, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления 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 регист-рации	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию [1]

[1] Комиссию по поступлению и выбытию активов.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
судьями и федеральными государственными

гражданскими служащими
Арбитражного суда Псковской 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, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____

« ____» _____ 20 ___г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что судья

_____
(Ф.И.О., наименование суда)

сдал, а ответственное лицо

_____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях [1]
	Итого			

Принял на ответственное хранение
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Сдал на ответственное хранение
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____
(дата и номер решения комиссии по оценке и принятию к учету подарков)

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“___” _____ 20___г.

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
судьями и федеральными государственными

гражданскими служащими
Арбитражного суда Псковской 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, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Фамилия, инициалы, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего подарок

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения
судьями и федеральными государственными

гражданскими служащими
Арбитражного суда Псковской 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, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

АКТ возврата подарков №

от “ ” 20 г.

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность, наименование суда)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов

от “ ” 20 г. № возвращает судье

(Ф.И.О., наименование суда)

подарок стоимостью рублей,

переданный по акту приема-передачи от “ ” 20 г. № .

Выдал

/

(подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Принял

/

(подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Приложение № 6
к Положению о порядке сообщения
судьями и федеральными государственными
гражданскими служащими
Арбитражного суда Псковской 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, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Председателю Арбитражного суда

Псковской области

_____

_____

(Ф.И.О., должность лица ,сдавшего подарок)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении выкупить подарок

Прошу рассмотреть возможность выкупа мной подарка(ов), полученного(ых)

_____

_____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданного(ых) на хранение “ ” 20 г. по акту приема-передачи
___ _____ ___

№ .
_____

/
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

“ ” 20 г.
___ _____ ___