

УТВЕРЖДЕН  
приказом Арбитражного суда  
Республики Ингушетия  
от 23 августа 2011 г. № 142

**Порядок  
передачи в Арбитражный суд Республики Ингушетия подарков,  
полученных судьями и федеральными государственными  
гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Ингушетия  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Порядок передачи в Арбитражный суд Республики Ингушетия подарков, полученных судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Ингушетия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок), разработан в целях обеспечения реализации положений пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпункта 10 пункта 3 статьи 3 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает правила передачи в Арбитражный суд Республики Ингушетия подарков, полученных судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Ингушетия (далее - судьи, гражданские служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их приема, учета и хранения.

2. Подарки, полученные судьями, гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), подлежат передаче в Арбитражный суд Республики Ингушетия.

Судьи, гражданские служащие, передающие подарки, подают заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление).

3. Зарегистрированное в установленном порядке заявление подается в Финансово-хозяйственный сектор не позднее пяти рабочих дней со дня завершения протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, в случае если подарки получены во время служебной командировки - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от судьи, гражданского служащего, - не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Подарки принимаются на хранение работником Финансово-хозяйственного сектора, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо), по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

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

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

6. Заявления, акты приема-передачи, книга учета учитываются в номенклатуре дел в установленном порядке.

7. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык со штрих-кодом. На ярлыке указываются

фамилия, инициалы, должность судьи либо фамилия, инициалы и должность гражданского служащего, передавшего подарок, дата и номер акта приема-передачи.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

8. Подарки, принятые на хранение, учитываются Финансово-хозяйственным сектором на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по стоимости, указанной в заявлении. В случае указания примерной стоимости подарков или отсутствия сведений об их стоимости - в условной единице 1 рубль за 1 предмет.

9. Судьи и гражданские служащие, передавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку передачи в  
Арбитражный суд Республики Ингушетия  
подарков, полученных судьями  
и федеральными государственными  
гражданскими служащими  
Арбитражного суда Республики Ингушетия  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
утвержденному приказом  
Арбитражного суда  
Республики Ингушетия  
от \_\_\_\_ августа 2011 г. № \_\_\_\_

В Арбитражный суд Республики Ингушетия

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(судебный состав, структурное подразделение)

### Заявление

В соответствии с подпунктом 10 пункта 3 статьи 3 Закона Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ненужное зачеркнуть) прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
Итого			

<\*> Стоимость подарка указывается согласно подтверждающим документам. При отсутствии таких документов может быть указана примерная стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

(перечень прилагаемых документов с указанием их  
наименования: технический паспорт, чек,  
гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку передачи в  
Арбитражный суд Республики Ингушетия  
подарков, полученных судьями  
и федеральными государственными  
гражданскими служащими  
Арбитражного суда Республики Ингушетия  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
утвержденному приказом  
Арбитражного суда  
Республики Ингушетия  
от \_\_\_\_ августа 2011 г. № \_\_\_\_

**Акт № \_\_\_\_ приема-передачи  
на хранение подарков, полученных судьями и федеральными  
государственными гражданскими служащими Арбитражного суда  
Республики Ингушетия 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, гражданского служащего,

\_\_\_\_\_  
передающего подарки, занимаемая должность)

передал (а), а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, принимающего подарки,  
занимаемая должность)

принял (а) на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
Итого			

<\*> Стоимость подарка указывается согласно подтверждающим документам. При отсутствии таких документов может быть указана примерная стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  
(перечень прилагаемых документов с указанием их наименования: технический паспорт, чек, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Принял (а) на хранение

Передал (а) на хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
 к Порядку передачи в Арбитражный суд Республики Ингушетия  
 подарков, полученных судьями и федеральными  
 государственными гражданскими служащими  
 Арбитражного суда Республики Ингушетия в связи  
 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
 другими официальными мероприятиями, утвержденному приказом  
 Арбитражного суда Республики Ингушетия  
 от \_\_\_\_ августа 2011 г. № \_\_\_\_

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

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