

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