



АРБИТРАЖНЫЙ СУД РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«24» августа 2011г.

№ 41

г. Махачкала

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

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», приказа Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 79, руководствуясь пунктом 7 части 2 статьи 42 Федерального конституционного закона «Об арбитражных судах в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи в Арбитражный суд Республики Дагестан подарков, полученных судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Дагестан в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Отделу бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственной службы обеспечить прием, учет и хранение подарков, переданных в Арбитражный суд Республики Дагестан судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Дагестан.

3. С настоящим приказом и Порядком ознакомить судей и федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Республики Дагестан, а также поместить их в папку общего доступа компьютерной сети.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата-администратора Арбитражного суда Республики Дагестан.

Председатель Арбитражного
суда Республики Дагестан

К.И.Абдуллаев

УТВЕРЖДЕН
приказом
Арбитражного суда
Республики Дагестан
от 24 августа 2011 г. № 41

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

1. Порядок передачи в Арбитражный суд Республики Дагестан подарков, полученных судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Дагестан 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, пункта 6 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказа Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 79 и устанавливает правила передачи в Арбитражный суд Республики Дагестан подарков, полученных судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Российской Федерации (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 Дагестан.

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 отдел бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственной службы 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 зависящих от судьи, гражданского служащего, - не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Подарки принимаются на хранение работником отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственной службы, 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 отдела бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственной службы, 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 Дагестан 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 Дагестан.

6. Заявления, акты приема-передачи, книга учета учитывается 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 государственного служащего, передавшего подарок, дата и номер акта приема-передачи.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

8. Подарки, принятые на хранение, учитываются отделом бухгалтерского учета, отчетности и хозяйственной службы на балансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по стоимости, указанной в заявлении. В случае указания примерной стоимости подарков или отсутствии сведений об их стоимости – в условной единице 1 рубль за 1 предмет.

9. Судья 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 Дагестан подарков,
полученных судьями и федеральными
государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Республики Дагестан
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями
утвержденному приказом Высшего
Арбитражного Суда
Российской Федерации
от 18 августа 2011 года № 79

В Арбитражный суд Республики Дагестан

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 Дагестан подарков,
полученных судьями и федеральными
государственными гражданскими служащими
Арбитражного суда Республики Дагестан
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями
утвержденному приказом Высшего
Арбитражного Суда
Российской Федерации
от 18 августа 2011 года № 79

**Акт № _____ приема-передачи
На хранение подарков, полученных судьями и федеральными
Государственными гражданскими служащими Арбитражного суда
Республики Дагестан 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 Дагестан
подарков, полученных судьями и федеральными государственными
гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Дагестан
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, утвержденному приказом
Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации
от 18 августа 2011 года № 79

**книга учета
актов приема-передачи на хранение подарков, полученных судьями и федеральными
государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Республики Дагестан
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