

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Арбитражного Суда Еврейской
автономной области
от « 09.09 » 2011 г. № 42

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

1. Порядок передачи в Арбитражный суд Еврейской автономной области подарков, полученных судьями и федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Еврейской автономной области 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 Еврейской автономной области подарков, полученных судьями, федеральными государственными гражданскими служащими Арбитражного суда Еврейской автономной области (далее - судьи, гражданские служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их приема, учёта 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 Еврейской автономной области.

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 отдел 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 её устранения.

4. Подарки принимаются на хранение работником финансово-хозяйственного отдела, 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 Еврейской автономной области 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 Еврейской автономной области.

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 отделом 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
Еврейской автономной области
подарков, полученных судьями
и федеральными государственными
гражданскими служащими Арбитражного суда
Еврейской автономной области
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
утверждённому приказом
председателя Арбитражного суда
Еврейской автономной области
от «09.09.» 2011 г. № 42

В Арбитражный суд Еврейской
автономной области

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: _____ 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)