

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Суда по интеллектуальным правам  
от 29 июля 2016 года № СП-19/23

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке сообщения**  
**федеральными государственными гражданскими служащими**  
**Суда по интеллектуальным правам 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**

Общие положения

1. Настоящим Положением о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Суда по интеллектуальным правам (далее – 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 гражданскими служащими 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный гражданским служащим 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 гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также 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.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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.

5. Невыполнение гражданским служащим требований настоящего Положения влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. 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 настоящим Положением порядка сдачи подарков осуществляют работник (работники) Суда по интеллектуальным правам, в должностные обязанности которых входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции в Суде по интеллектуальным правам.

Порядок сообщения  
гражданскими служащими Суда по интеллектуальным правам  
о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации

7. 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 № 1.

Уведомление представляется работнику Суда по интеллектуальным правам, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее трех 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 гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов Суда по интеллектуальным правам (далее – Комиссия).

Регистрация Уведомлений осуществляется работником Суда по интеллектуальным правам, в должностные обязанности которого входит осуществление полномочий по вопросам противодействия коррупции, в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2).

9. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, сдается им не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления уполномоченному работнику отдела материально-технического обеспечения Суда по интеллектуальным правам, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее – материально-ответственное лицо), который принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3).

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

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

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально-

ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение № 4).

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

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

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

13. В целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка для рассмотрения на Комиссии отделом материально-технического обеспечения Суда по интеллектуальным правам, готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, 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, распечатки из Интернета и т.п.).

Комиссия принимает решение о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка по рыночной стоимости на основании анализа указанной информации.

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

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения

стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется гражданскому служащему, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

14. По решению Комиссии оценка стоимости подарка в целях 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.

Мероприятия, связанные с осуществлением закупок услуг оценочной деятельности, проводит отдел материально-технического обеспечения Суда по интеллектуальным правам, отвечающий за осуществление закупок, с учетом требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 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.

15. Если стоимость подарка, по заключению Комиссии, не превышает трех тысяч рублей, он подлежит возврату сдавшему его гражданскому служащему.

Возврат подарка осуществляется материально ответственным лицом в течение пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка (приложение № 5).

16. Включение в установленном порядке принятого на основании выписки из протокола Комиссии к бухгалтерскому учету подарка, стоимость

которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается финансовым отделом Суда по интеллектуальным правам.

17. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Суда по интеллектуальным правам (далее – председатель суда) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме, предусмотренной приложением № 6, с приложением выписки из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка.

18. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего 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 трех месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца он выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Если ранее подарок был оценен в порядке, предусмотренном пунктами 13 и 14 настоящего Положения, новая оценка подарка по решению председателя суда может не производиться.

После получения разрешения о выкупе подарка гражданский служащий представляет выписку из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в финансовый отдел Суда по интеллектуальным правам и вносит деньги в кассу суда для дальнейшего перечисления в доход федерального бюджета.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, или который гражданский служащий отказался выкупать, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности

Суда по интеллектуальным правам.

20. В случае нецелесообразности использования подарка Судом по интеллектуальным правам председателем суда принимается решение о его безвозмездной передаче районным, гарнизонным военным судам, управлению Судебного департамента в субъекте Российской Федерации либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

22. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданских служащих заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения либо в случае отказа гражданским служащим от выкупа такого подарка, 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.