



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Правовое управление правительства  
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 25 » 06 2026 г.

Регистрационный номер № 714

## ПРИКАЗ

3 июня 2026 г.

№ 209 - П

г. Воронеж

**О порядке сообщения государственными гражданскими служащими управления делами Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В целях обеспечения обращения с подарками, полученными в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Законом Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими управления делами Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и

оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Отделу правовой работы (Рывкина) обеспечить прием от государственных гражданских служащих управления делами Воронежской области уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей и ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Сошникова) обеспечить прием, учет, хранение подарков, полученных государственными гражданскими служащими управления делами Воронежской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей и ведение журнала учета актов приема-передачи подарка (подарков), полученных государственными гражданскими служащими управления делами Воронежской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Приказ управления делами Воронежской области от 26.03.2014 № 66-п «О порядке сообщения гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в управлении делами Воронежской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель управления



П.П. Толстых

Утвержден приказом  
управления делами  
Воронежской области  
от 03.06.2026 № 209-п

**Порядок сообщения государственными гражданскими служащими управления делами Воронежской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими управления делами Воронежской области, за исключением государственных гражданских служащих, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Воронежской области категории «руководители» (далее - гражданские служащие, управление), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный государственным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» - получение государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанного лица.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, руководителя управления делами Воронежской области (далее – руководитель управления).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных

обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку), представляется гражданским служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения им подарка в уполномоченное приказом управления его структурное подразделение (далее - уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается уполномоченным структурным подразделением лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов управления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Комиссия образуется правовым актом управления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в уполномоченное структурное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений (приложение № 3 к настоящему Порядку),

который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью управления.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата (приложение № 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Воронежской области.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме в течение 5 рабочих дней, но не позднее трехмесячного срока со дня поступления заявления лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой управлением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем управления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной

организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1  
к Порядку сообщения государственными гражданскими  
служащими управления делами Воронежской области  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Руководителю управления делами  
Воронежской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление получения подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2  
к Порядку сообщения государственными гражданскими  
служащими управления делами Воронежской области  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Акт  
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями<sup>2</sup>

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  
Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной  
гражданской службе Российской Федерации», частью 4 статьи 11 Закона  
Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного  
поведения государственных гражданских служащих Воронежской области»  
передает, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности лица, принимающего подарок)  
принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)  
Наименование подарка: \_\_\_\_\_  
Вид подарка: \_\_\_\_\_  
Приложение: \_\_\_\_\_ на листах (при наличии)  
(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

<sup>2</sup> Хранится в уполномоченном структурном подразделении управления делами Воронежской области

Приложение № 3  
к Порядку сообщения государственными гражданскими  
служащими управления делами Воронежской области  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений гражданских служащих  
управления делами Воронежской области о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей

№ п/ п	Дата регист рации уведом ления	Ф.И.О., долж ность лица, представ ившего уведом ление	Наи ме нова ние пода рка	Стои мость подар ка <sup>3</sup>	Подпись лица, предста вившего уведомл ение	Ф.И.О., долж ность лица приняв шего уведом ление	Подпись лица, принявш его уведомле ние	Отмет ка о переда че уведом ления в комис сию <sup>4</sup>

<sup>3</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<sup>4</sup> Комиссия по поступлению и выбытию активов управления делами Воронежской области

Приложение № 4

к Порядку сообщения государственными гражданскими  
служащими управления делами Воронежской области  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Акт

возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями<sup>5</sup>

Материально ответственное лицо уполномоченного структурного  
подразделения управления делами Воронежской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 4 статьи 11 Закона Воронежской области от 29.12.2010 № 144-ОЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Воронежской области», а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов управления делами Воронежской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает государственному гражданскому служащему управления делами Воронежской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)  
подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.  
Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

<sup>5</sup> Хранится в уполномоченном структурном подразделении управления делами Воронежской области