



**МИНИСТЕРСТВО
РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

04.04.2026 № 228-09

Об утверждении порядка подачи лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Оренбургской области в министерстве региональной политики Оренбургской области, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации постановления Правительства Оренбургской области от 2 апреля 2014 года № 189-п «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности и должности государственной гражданской службы в исполнительных органах Оренбургской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и в целях повышения эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок подачи лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Оренбургской области в министерстве региональной политики Оренбургской области, уведомления о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Определить отдел материально-технического обеспечения и закупок управления по обеспечению деятельности вице-губернатора, организационно-документационной работы министерства региональной политики Оренбургской области ответственным за организацию исполнения настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу приказы министерства региональной и информационной политики Оренбургской области:

от 22.09.2020 № 9-одн «Об утверждении порядка подачи лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Оренбургской области в министерстве региональной и информационной политики Оренбургской области, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

от 11.07.2022 № 6-одн «О внесении изменений в приказ министерства региональной и информационной политики Оренбургской области от 22.09.2020 № 9-одн».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности вице-губернатора –
заместителя председателя Правительства
Оренбургской области по внутренней
политике – министра региональной
политики Оренбургской области



Ю.А. Мироненко

Приложение

к приказу министерства региональной
политики Оренбургской области

от 07.07.2026 № 228-09

ПОРЯДОК

подачи лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Оренбургской области в министерстве региональной политики Оренбургской области, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий порядок определяет правила подачи лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Оренбургской области в министерстве региональной политики Оренбургской области (далее – государственные гражданские служащие министерства), уведомления 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), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Государственные гражданские служащие министерства обязаны уведомлять министерство региональной политики Оренбургской области (далее – министерство) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок).

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в отдел материально-технического обеспечения и закупок управления по обеспечению деятельности вице-губернатора, организационно-документационной работе министерства в двух экземплярах 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 государственного гражданского служащего министерства, получившего подарок, из служебной командировки. В случае невозможности подачи уведомления, в сроки указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от государственного гражданского служащего министерства, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Один экземпляр уведомления после регистрации отделом материально-технического обеспечения и закупок управления по обеспечению деятельности вице-губернатора, организационно-документационной работе министерства в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, возвращается государственному гражданскому служащему министерства, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Другой экземпляр уведомления направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов министерства, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

4. Копия уведомления после регистрации в отделе материально-технического обеспечения и закупок управления по обеспечению деятельности вице-губернатора, организационно-документационной работе министерства в течение двух рабочих дней направляется в управление правовой и кадровой работы министерства для его учета.

5. Государственные гражданские служащие министерства, получившие подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения и закупок управления по обеспечению деятельности вице-губернатора, организационно-документационной работе министерства (далее – ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

6. Подарок, полученный государственным гражданским служащим министерства, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка.

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

8. К принятому на хранение подарку ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности государственного гражданского служащего министерства, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, отдел материально-технического обеспечения и закупок управления по обеспечению деятельности вице-губернатора, организационно-документационной работе министерства определяет стоимость подарка на

основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением при необходимости Комиссии и обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества Оренбургской области.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

10. Подарок стоимостью до трех тысяч рублей возвращается сдавшему его государственному гражданскому служащему министерства по акту приема-передачи.

11. Государственный гражданский служащий министерства, сдавший подарок, может его выкупить, подав на имя вице-губернатора – заместителя председателя Правительства Оренбургской области по внутренней политике – министра региональной политики Оренбургской области заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел материально-технического обеспечения и закупок управления по обеспечению деятельности вице-губернатора, организационно-документационной работе министерства в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного гражданского служащего министерства, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о выкупе подарка, может использоваться министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от государственного гражданского служащего министерства не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок подлежит передаче отделом материально-технического обеспечения и закупок управления по обеспечению деятельности вице-губернатора, организационно-документационной работе министерства 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.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства, вице-губернатором – заместителем

председателя Правительства Оренбургской области по внутренней политике – министром региональной политики Оренбургской области принимается решение о реализации (выкупе) подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Организацию проведения торгов обеспечивает отдел материально-технического обеспечения и закупок управления по обеспечению деятельности вице-губернатора, организационно-документационной работе министерства.

17. 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.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, вице-губернатором – заместителем председателя Правительства Оренбургской области по внутренней политике – министром региональной политики Оренбургской области 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.

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

Приложение № 1
к Порядку подачи лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Оренбургской области в министерстве региональной политики Оренбургской области, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

в отдел материально-технического обеспечения и закупок управления по обеспечению деятельности вице-губернатора, организационно-документационной работе министерства региональной политики Оренбургской области от

(наименование замещаемой должности, инициалы, фамилия)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1.				
Итого				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо,
представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо,
принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку подачи лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Оренбургской области в министерстве региональной политики Оренбургской области, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений

Министерство региональной политики Оренбургской области

Отдел материально-технического обеспечения и закупок управления по обеспечению деятельности вице-губернатора,
организационно-документационной работе

Уведомление		Наименование замещаемой должности лица, представившего уведомление, инициалы, фамилия	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Характеристика подарка			
номер	дата			Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

В данном журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.
(прописью)

Начальник отдела материально-технического
обеспечения и закупок управления по обеспечению
деятельности вице-губернатора,
организационно – документационной работе _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Порядку подачи лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Оренбургской области в министерстве региональной политики Оренбургской области, уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Министерство региональной политики Оренбургской области

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» _____

(наименование замещаемой должности, инициалы, фамилия)

сдал (принял) _____

(наименование замещаемой должности ответственного лица отдела, инициалы, фамилия)

Принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (рублей)

1.				
Итого				

Лицо, сдавшее

(принявшее)

подарок

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__г.

Лицо, принявшее

(передавшее)

подарок

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__г.

Принято к учету отделом материально-технического обеспечения и закупок управления по обеспечению деятельности вице-губернатора, организационно – документационной работе министерства

Исполнитель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__г.