



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(РОСИМУЩЕСТВО)**

**ПРИКАЗ**

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

22 декабря 2025 г. ЗАРЕГИСТРИРОВАНО № 180

Москва, Регистрационный № 86010

от 10 апреля 2026.

**Об утверждении Порядка сообщения руководителем Федерального агентства по управлению государственным имуществом, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем Федерального агентства по управлению государственным имуществом, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, о получении подарка в связи


с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Признать утратившими силу:

приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 26 мая 2016 г. № 187 «Об утверждении Положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его территориальных органов 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2016 г., регистрационный № 43092);

приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 3 июня 2022 г. № 111 «О внесении изменений в приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 26 мая 2016 г. № 187 «Об утверждении положения о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его территориальных органов 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 июля 2022 г., регистрационный № 69229).

Руководитель



В.В. Яковенко

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального  
агентства по управлению  
государственным имуществом  
от 22.12.2025 № 180

## **ПОРЯДОК**

**сообщения руководителем Федерального агентства по управлению государственным имуществом, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Руководитель Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – руководитель), федеральные государственные гражданские служащие Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его территориальных органов (далее соответственно – гражданские служащие центрального аппарата, гражданские служащие территориального органа; при совместном упоминании – гражданские служащие) и работники, замещающие отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (далее соответственно – работники, подведомственные организации) 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.

2. Руководитель, гражданские служащие и работники, получившие подарки, обязаны в соответствии с 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 служебных (должностных) обязанностей, центральный аппарат Росимущества, его территориальные органы и подведомственные организации, в которых указанные лица проходят федеральную государственную гражданскую службу или осуществляют трудовую деятельность.

3. 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 о получении подарка), составляется в двух экземплярах:

руководителем – по форме согласно приложению № 3 к Правилам уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г.

№ 1088 (далее – Правила);

гражданскими служащими и работниками – по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее – Типовое положение).

4. Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

руководителем, гражданскими служащими центрального аппарата – в Управление обеспечения деятельности и организации торгов Росимущества (далее – Управление);

гражданскими служащими территориального органа, работниками – в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу), определяемое руководителем территориального органа Росимущества, директором (руководителем) подведомственной организации (далее – уполномоченное подразделение (уполномоченное должностное лицо)).

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

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя, гражданского служащего и работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при

их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление о получении подарка регистрируется Управлением, уполномоченным подразделением (уполномоченным должностным лицом) в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и заявлений о его выкупе (далее – журнал регистрации уведомлений) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) в день его поступления.

7. Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного руководителем, в течение 5 рабочих дней после его регистрации в журнале регистрации уведомлений направляется Управлением для ознакомления Министру финансов Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного руководителем, после ознакомления с ним Министра финансов Российской Федерации возвращается руководителю.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного гражданским служащим, работником, возвращается ему с отметкой о его регистрации в журнале регистрации уведомлений.

8. Второй экземпляр уведомления о получении подарка, представленного:

руководителем, гражданским служащим центрального аппарата, – направляется Управлением в постоянно действующую комиссию Федерального агентства по управлению государственным имуществом по поступлению и выбытию активов в части административно-хозяйственной деятельности и жилых помещений специализированного жилищного фонда Росимущества (далее – Комиссия Росимущества);

гражданским служащим территориального органа, работником – направляется уполномоченным подразделением (уполномоченным

должностным лицом) в комиссию по поступлению и выбытию активов территориального органа Росимущества, подведомственной организации или соответствующий коллегиальный орган территориального органа Росимущества, подведомственной организации, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия территориального органа, подведомственной организации).

9. Копия уведомления о получении подарка, представленного:

руководителем, гражданским служащим центрального аппарата – направляется Управлением в Управление государственной службы и кадров Росимущества;

гражданским служащим территориального органа, работником – направляется в структурное подразделение территориального органа Росимущества, подведомственной организации, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицам неизвестна, сдается:

в отношении подарков, полученных руководителем, гражданскими служащими центрального аппарата, – ответственному лицу Управления;

в отношении подарков, полученных гражданскими служащими территориального органа, работниками, – ответственному лицу уполномоченного подразделения (уполномоченному должностному лицу).

Указанные во втором и третьем абзацах настоящего пункта ответственные лица принимают подарок на хранение по акту приема-передачи подарка (далее – акт приема-передачи) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в журнале регистрации уведомлений.

11. В случае отдаленности структурного подразделения территориального органа Росимущества, подведомственной организации от уполномоченного

подразделения (уполномоченного должностного лица) подарок, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, сдается гражданским служащим территориального органа, работником в уполномоченное подразделение (уполномоченному должностному лицу) в срок, не превышающий 1 месяц со дня направления уведомления о получении подарка.

12. Акт приема-передачи составляется в 3 экземплярах:

первый экземпляр – для руководителя, гражданского служащего, работника;

второй экземпляр – для ответственного лица Управления, уполномоченного подразделения (уполномоченного должностного лица), принявшего подарок на ответственное хранение;

третий экземпляр – для передачи в Комиссию Росимущества (Комиссию территориального органа, подведомственной организации).

13. Согласно пункту 9 Типового положения до передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

14. В соответствии с пунктом 10 Типового положения в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Управлением, уполномоченным подразделением (уполномоченным должностным лицом) 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 Росимущества (Комиссии территориального органа, подведомственной организации).

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

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной цене на основании предложений Управления, уполномоченного подразделения (уполномоченного должностного лица) принимается Комиссией Росимущества

(Комиссией территориального органа, подведомственной организации).

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, после проведения заседания Комиссии Росимущества (Комиссии территориального органа, подведомственной организации) возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

15. Включение в реестр федерального имущества принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, обеспечивается:

Управлением – в отношении подарков, полученных руководителем, гражданским служащим центрального аппарата;

уполномоченным подразделением (уполномоченным должностным лицом) – в отношении подарков, полученных гражданским служащим территориального органа, работником.

16. Руководитель, гражданские служащие, работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление в Управление, уполномоченное подразделение (уполномоченному должностному лицу) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

руководителем в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 6 к Правилам. Заявление о выкупе подарка, полученного руководителем, может быть оформлено им лично либо уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданским служащим центрального аппарата;

гражданским служащим, работником в 1 экземпляре на имя представителя нанимателя (работодателя) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

Управление, уполномоченное подразделение (уполномоченное должностное лицо) регистрирует заявление о выкупе подарка в журнале регистрации уведомлений.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем, направляется Управлением для ознакомления Министру финансов Российской Федерации, второй экземпляр заявления остается в Управлении.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем, после ознакомления с ним Министра финансов Российской Федерации возвращается руководителю.

17. Управление, уполномоченное подразделение (уполномоченное должностное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. Управление, уполномоченное подразделение (уполномоченное должностное лицо) уведомляет в письменной форме лицо, подавшее 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.

19. Согласно пункту 13(1) Типового положения в случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от руководителя, гражданского служащего, работника заявление, указанное в пункте 17 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением, уполномоченным подразделением (уполномоченным должностным лицом) 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.

20. Подарок, в отношении которого от руководителя, гражданского служащего, работника не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Порядка, может использоваться Росимуществом (территориальным органом Росимущества, подведомственной организацией) с учетом заключения Комиссии Росимущества (Комиссии территориального органа, подведомственной организации) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росимущества (территориального органа Росимущества, подведомственной организации).

21. В соответствии с пунктом 15 Типового положения в случае нецелесообразности использования подарка, руководителем, руководителем территориального органа Росимущества или директором (руководителем) подведомственной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 22 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

23. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем, руководителем территориального органа Росимущества или директором (руководителем) подведомственной организации 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.

Приложение № 1

к Порядку сообщения руководителем Федерального агентства по управлению государственным имуществом, федеральными государственными гражданами служащими Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по управлению государственным имуществом, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Рекомендуемый образец

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и заявлений о его выкупе

Регистрационный №	Вид документа (уведомление, заявление)	Дата подачи уведомления (заявления)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, представившего уведомление (заявление)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего уведомление (заявление)	Подпись должностного лица, принявшего уведомление (заявление)	Наименование подарка	Стоимость (в рублях)
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 2**  
к Порядку сообщения руководителем  
Федерального агентства по управлению  
государственным имуществом, федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Федерального агентства по управлению  
государственным имуществом и его  
территориальных органов, работниками,  
замещающими отдельные должности  
в организациях, создаваемых для выполнения задач,  
поставленных перед Федеральным агентством по  
управлению государственным имуществом,  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки  
и реализации (выкупа)

Рекомендуемый образец

**Акт  
приема-передачи подарка**

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность)

сдал, а ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с

\_\_\_\_\_ (Наименование и дата мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	№ в Журнале
1					
Итого					

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Порядку сообщения руководителем  
Федерального агентства по управлению  
государственным имуществом, федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Федерального агентства по управлению  
государственным имуществом и его  
территориальных органов, работниками,  
замещающими отдельные должности  
в организациях, создаваемых для выполнения задач,  
поставленных перед Федеральным агентством по  
управлению государственным имуществом,  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки  
и реализации (выкупа)

Рекомендуемый образец

Акт  
возврата подарка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии Федерального агентства по управлению государственным имуществом по поступлению и выбытию активов в части административно-хозяйственной деятельности и жилых помещений специализированного жилищного фонда Росимущества (комиссии по поступлению и выбытию активов территориального органа Росимущества, подведомственной организации, соответствующего коллегиального органа территориального органа Росимущества, подведомственной организации) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4**  
к Порядку сообщения руководителем  
Федерального агентства по управлению  
государственным имуществом, федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Федерального агентства по управлению  
государственным имуществом и его  
территориальных органов, работниками,  
замещающими отдельные должности  
в организациях, создаваемых для выполнения задач,  
поставленных перед Федеральным агентством по  
управлению государственным имуществом,  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки  
и реализации (выкупа)

**Рекомендуемый образец**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность

\_\_\_\_\_  
лица на имя которого направляется заявление)  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность, номер телефона)

**Заявление  
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить полученный (полученные) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального

\_\_\_\_\_  
мероприятия, место и дата проведения, наименование подарка)

сданный (сданные) на хранение в установленном порядке по акту приема-передачи подарка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер заявления в журнале \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.