МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (РОСПАТЕНТ)

ПРИКАЗ

31.08.2026 № 112

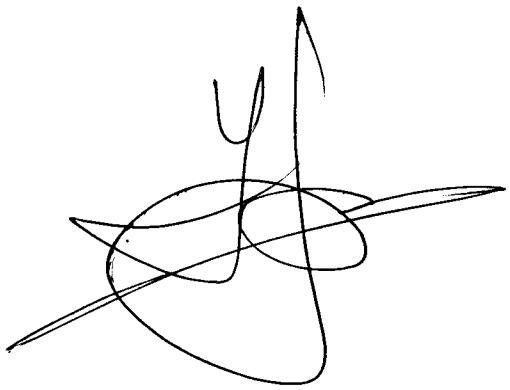
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Москва
Регистрационный № 88525
от "29" сентября 2026 г.

Об утверждении Порядка сообщения руководителем Федеральной службы по интеллектуальной собственности, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по интеллектуальной собственности 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 5 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» и Правилами уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, 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 его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем Федеральной службы по интеллектуальной собственности, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по интеллектуальной собственности 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).

Руководитель  Ю.С. Зубов

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
от 31.08.26 № 112

ПОРЯДОК

сообщения руководителем Федеральной службы по интеллектуальной собственности, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по интеллектуальной собственности 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 Федеральной службы по интеллектуальной собственности, федеральные государственные гражданские служащие Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее соответственно – Руководитель Роспатента, гражданские служащие Роспатента) 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 Роспатента, гражданские служащие Роспатента обязаны 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 (далее – подарок).

3. Уведомление о получении подарка (далее – Уведомление) представляется в отдел государственной службы, кадров и контроля Управления организации финансово-административной деятельности и цифровой трансформации Роспатента (далее соответственно – Отдел, Управление) 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 Руководителя Роспатента, гражданского служащего Роспатента, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта по причине, не зависящей от Руководителя Роспатента, гражданского служащего Роспатента, Уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах:

а) Руководителем Роспатента – по форме согласно приложению № 3 к Правилам уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, 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);

б) гражданскими служащими Роспатента – 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).

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

5. Уведомление в день его поступления регистрируется уполномоченным лицом Отдела в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал № 1) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

6. Первый экземпляр Уведомления, представленного Руководителем Роспатента, в день его поступления направляется уполномоченным лицом Отдела в Министерство экономического развития Российской Федерации для ознакомления с ним Министра экономического развития Российской Федерации.

Первый экземпляр Уведомления, представленного Руководителем Роспатента, после ознакомления с ним Министра экономического развития Российской Федерации возвращается руководителю.

7. Первый экземпляр Уведомления, представленного гражданским служащим Роспатента, возвращается ему Отделом с отметкой о регистрации в Журнале № 1.

8. Второй экземпляр Уведомления, представленного Руководителем Роспатента, гражданским служащим Роспатента, в день его поступления направляется Отделом в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованной в Роспатенте для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого Руководителю Роспатента, гражданскому служащему Роспатента, получившим его, неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления на хранение по акту приема-передачи на хранение подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале № 1.

10. Акт приема-передачи на хранение подарка в день его поступления регистрируется материально ответственным лицом Управления в Журнале регистрации актов приема-передачи на хранение подарков (далее – Журнал № 2) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

11. Акт приема-передачи на хранение подарка составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается Руководителю Роспатента, гражданскому служащему Роспатента, сдавшему подарок, второй экземпляр остается в Отделе, третий экземпляр не позднее трех рабочих дней со дня регистрации акта приема-передачи на хранение подарка в Журнале № 2 с приложением Уведомления и документов (при наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), направляется в Комиссию.

Акт приема-передачи на хранение подарка регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

12. До передачи подарка по акту приема-передачи на хранение подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок[1].

13. Комиссия определяет (подтверждает) стоимость всех поступивших на рассмотрение подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную

[1] Пункт 9 Типового положения

материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем[2].

14. Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии возвращается материально-ответственным лицом Управления по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку) сдавшему ему гражданскому служащему Роспатента.

В случае если определенная (подтвержденная) Комиссией стоимость подарка превышает три тысячи рублей, соответствующее решение Комиссии и копия акта приема-передачи на хранение подарка направляются в Управление, которое принимает подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, к бухгалтерскому учету и обеспечивает внесение сведений о нем в реестр федерального имущества[3].

15. Руководитель Роспатента, гражданский служащий Роспатента, сдавший подарок, подтвержденная стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

16. Заявление о выкупе подарка (далее – Заявление) оформляется в двух экземплярах:

Руководителем Роспатента – по форме согласно приложению № 6 к Правилам;

гражданским служащим Роспатента – в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

17. Заявление регистрируется в день его поступления Управлением в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (далее – Журнал № 3) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку).

---

[2] Пункт 10 Типового положения

[3] Пункт 11 Типового положения

Первый экземпляр Заявления возвращается гражданскому служащему Роспатента, подавшему Заявление, с отметкой о регистрации в Журнале № 3.

Второй экземпляр Заявления остается в Управлении.

18. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Руководителем Роспатента, в день его поступления направляется Управлением в Министерство экономического развития Российской Федерации для ознакомления с ним Министра экономического развития Российской Федерации.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Руководителем Роспатента, после ознакомления с ним Министра экономического развития Российской Федерации возвращается руководителю.

19. Управление в течение трех месяцев со дня поступления Заявления организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего Роспатента, подавшего Заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий Роспатента выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

20. Управление обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило Заявление, либо в случае отказа гражданского служащего Роспатента от выкупа такого подарка, 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[4].

21. Подарок, в отношении которого не поступило Заявление (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней), может использоваться Роспатентом по решению

---

[4] Пункт 13(1) Типового положения

Руководителя Роспатента с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Роспатента.

22. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Роспатента Руководитель Роспатента принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации[5].

23. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 21 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности[6].

24. В случае если подарок не выкуплен или не реализован Руководитель Роспатента принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации[7].

25. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации[8].

---

[5] Пункт 14 Типового положения
[6] Пункт 15 Типового положения
[7] Пункт 16 Типового положения
[8] Пункт 17 Типового положения

Приложение № 1
к Порядку сообщения руководителем
Федеральной службы по интеллектуальной
собственности, федеральными
государственными гражданскими
служащими Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
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),
утвержденному приказом
Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
от «31» 08 2026 г. № 112

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию
1.							
2.							
3.							

Приложение № 2
к Порядку сообщения руководителем
Федеральной службы по интеллектуальной
собственности, федеральными
государственными гражданскими
служащими Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
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),
утвержденному приказом
Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
от «31» 08 2026 г. № 112

Рекомендуемый образец

АКТ № ____
приема-передачи на хранение подарка

«____» _____ 20____ г. г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____сдал,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с_
_____
(указать наименование и дату мероприятия)

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание) подарка	Количество предметов	Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о регистрации подарков
1.					
2.					

	Итого				

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

_____ _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете)

Исполнитель _____ _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку сообщения руководителем
Федеральной службы по интеллектуальной
собственности, федеральными
государственными гражданскими
служащими Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
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),
утвержденному приказом
Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
от «31» 08 2026 г. № 112

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации актов приема-передачи подарков

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Дата составления акта	Номер акта	Наименование подарка	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1.									
2.									
3.									

Приложение № 4
к Порядку сообщения руководителем
Федеральной службы по интеллектуальной
собственности, федеральными
государственными гражданскими
служащими Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
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),
утвержденному приказом
Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
от «31» 08 2026 г. № 112

Рекомендуемый образец

АКТ № ____
приема-передачи (возврата) подарка

«__» _____ 20___ г. г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
возвращает лицу, сдавшему подарок, _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
подарок _____ стоимостью _____ руб., переданный по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № ___.

Выдал
_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял
_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку сообщения руководителем
Федеральной службы по интеллектуальной
собственности, федеральными
государственными гражданскими
служащими Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
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),
утвержденному приказом
Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
от «31» 08 2026 г. № 112

Рекомендуемый образец

Руководителю Федеральной службы
по интеллектуальной собственности

_____
фамилия, имя, отчество

от _____
фамилия, имя, отчество должность,
структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

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

_____
(указать место и дату проведения)

и переданный на хранение, _____

_____
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ _____ «__» _____20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков _____ от «____» _____20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
_____ _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку сообщения руководителем
Федеральной службы по интеллектуальной
собственности, федеральными
государственными гражданскими
служащими Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
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),
утвержденному приказом
Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
от «31» 08 2026 г. № 112

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего заявление	Наименование подарка, его характеристика, описание и стоимость	Подпись лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество, Должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1.								
2.								
3.								