МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

09.09.2026 г. МОСКВА № 579

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 88688
от "8" октября 2026 г.

Об утверждении Порядка сообщения руководителем Федерального агентства по недропользованию, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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 недропользованию, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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 утратившим силу приказ Федерального агентства по недропользованию от 14 июля 2016 г. № 451 «Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию, работниками, замещающими

отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 августа 2016 г., регистрационный № 43110).

Руководитель О.В. Казанов

Утвержден
приказом Федерального агентства
по недропользованию
от 09.09.2026 № 579

Порядок
сообщения руководителем Федерального агентства по недропользованию, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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 недропользованию (далее – руководитель), федеральные государственные гражданские служащие Федерального агентства по недропользованию 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 недропользованию (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 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, в соответствии с настоящим Порядком[1].

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

---

[1] Пункт 4 Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее – Типовое положение).

(должностных) обязанностей (далее – Уведомление), 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, 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 представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

руководителем, гражданскими служащими центрального аппарата – в структурное подразделение Роснедр, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное подразделение Роснедр);

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

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 первом и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя, гражданского служащего и работника, Уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

6. Уведомление регистрируется уполномоченным подразделением Роснедр, уполномоченным подразделением территориального органа Роснедр, организации (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 № 1) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) в день его поступления.

7. Первый экземпляр Уведомления, представленного руководителем, в течение пяти рабочих дней после его регистрации в Журнале № 1 направляется уполномоченным подразделением Роснедр для ознакомления Министру природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр).

Первый экземпляр Уведомления, представленного руководителем, после ознакомления с ним Министра возвращается руководителю.

Первый экземпляр Уведомления, представленного гражданским служащим, работником возвращается ему с отметкой о его регистрации в Журнале № 1.

8. Второй экземпляр Уведомления, представленного:

руководителем, гражданским служащим центрального аппарата - направляется уполномоченным подразделением Роснедр в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Федерального агентства по недропользованию, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия Роснедр);

гражданским служащим территориального органа, работником – направляется уполномоченным подразделением территориального органа Роснедр, организации (уполномоченным должностным лицом) в комиссию по поступлению и выбытию активов территориального органа Роснедр, подведомственной организации или соответствующий коллегиальный орган территориального органа Роснедр, подведомственной организации, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия территориального органа, подведомственной организации).

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

в отношении подарков, полученных руководителем, гражданскими служащими центрального аппарата, - в уполномоченное подразделение Роснедр;

в отношении подарков, полученных гражданскими служащими территориального органа, работниками, – в уполномоченное подразделение территориального органа Роснедр, уполномоченное подразделение организации (уполномоченному должностному лицу).

Указанные во втором и третьем абзацах настоящего пункта уполномоченные подразделения (уполномоченные должностные лица) принимают подарок на хранение по акту приема-передачи 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 подарка составляется в трех экземплярах не позднее трех рабочих дней со дня принятия подарка на хранение:

первый экземпляр – для руководителя, гражданского служащего, работника;

второй экземпляр – для уполномоченного подразделения Роснедр, уполномоченного подразделения территориального органа Роснедр, организации (уполномоченного должностного лица);

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

11. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за его утрату или повреждение несет лицо, получившее подарок[2].

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится уполномоченным подразделением Роснедр, уполномоченным подразделением территориального органа Роснедр, организации (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 Комиссии Роснедр (Комиссии территориального органа, подведомственной организации). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем[3].

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной цене на основании предложений уполномоченного подразделения Роснедр, уполномоченного подразделения территориального органа Роснедр, организации (уполномоченного должностного лица) принимается Комиссией Роснедр (Комиссией территориального органа, подведомственной организации).

Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии Роснедр (Комиссии территориального органа, подведомственной организации) возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

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

уполномоченным подразделением Роснедр – в отношении подарков, полученных руководителем, гражданским служащим центрального аппарата;

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

14. Руководитель, гражданские служащие, работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив заявление о выкупе подарка в уполномоченное подразделение Роснедр, (уполномоченное подразделение территориального органа

---

[2] Пункт 9 Типового положения.

[3] Пункт 10 Типового положения.

Роснедр, организации (уполномоченному должностному лицу) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

руководителем в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 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 одном экземпляре на имя представителя нанимателя (работодателя) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

Уполномоченное подразделение Роснедр (уполномоченное подразделение территориального органа Роснедр, организации (уполномоченное должностное лицо) регистрирует заявление о выкупе подарка в Журнале № 1.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем, направляется уполномоченным подразделением Роснедр для ознакомления Министру, второй экземпляр остается в уполномоченном подразделении Роснедр.

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

15. Уполномоченное подразделение Роснедр (уполномоченное подразделение территориального органа Роснедр, организации (уполномоченное должностное лицо) в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Уполномоченное подразделение Роснедр (уполномоченное подразделение территориального органа Роснедр, организации (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.

Заявление об отказе руководителя, гражданского служащего или работника от выкупа подарка оформляется в произвольной форме.

17. 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 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней подлежит передаче уполномоченным подразделением Роснедр (уполномоченным подразделением территориального органа Роснедр, организации, (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[4].

---

[4] Пункт 13.1 Типового положения, пункт 14 (1) Правил.

18. Подарок, в отношении которого от руководителя, гражданского служащего, работника не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Роснедрами (территориальным органом Роснедр, подведомственной организацией) по решению руководителя, или уполномоченного им должностного лица, руководителя территориального органа или директора (руководителя) подведомственной организации с учетом заключения Комиссии Роснедр (Комиссии территориального органа, подведомственной организации) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Роснедр (территориального органа Роснедр, подведомственной организации).

19. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем, руководителем территориального органа Роснедр 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[5].

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 19 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем, руководителем территориального органа Роснедр 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[6].

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации[7].

---

[5] Пункт 15 Типового положения, пункт 15 Правил.
[6] Пункт 17 Типового положения.
[7] Пункт 18 Типового положения, пункт 16 Правил.

Приложение № 1
к Порядку сообщения руководителем Федерального агентства
по недропользованию, федеральными государственными гражданскими
служащими Федерального агентства по недропользованию
и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные
должности в организациях, создаваемых для выполнения задач,
поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию,
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 Федерального агентства по недропользованию
от 09.09.2026 № 579

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей и заявлений о 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) должного 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 недропользованию, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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 Федерального агентства по недропользованию
от 09.09.2026 № 579

Рекомендуемый образец

АКТ
приема-передачи подарка

«__» _____ 20__г. № _____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

_____

в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком передает, а ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

_____

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с _____

_____
(наименование и дата мероприятия)

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

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

Сдал на ответственное хранение

_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял на ответственное хранение

_____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку сообщения руководителем Федерального агентства по недропользованию, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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 Федерального агентства по недропользованию
от 09.09.2026 № 579

Рекомендуемый образец

АКТ
возврата подарка

«__» _____ 20__г. № _____

Ответственное лицо_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
_____

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Федерального агентства по недропользованию (Комиссии по поступлению и выбытию активов территориального органа Роснедр, подведомственной организации или соответствующего коллегиального органа территориального органа Роснедр, подведомственной организации) от «__» _____ 20__г. возвращает _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
_____

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__г. № ____.

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

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку сообщения руководителем Федерального агентства по недропользованию, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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 Федерального агентства по недропользованию
от 09.09.2026 № 579

Рекомендуемый образец

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность

_____
лица, на имя которого направляется заявление)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность

_____
номер телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить полученный (полученные) мною в связи с протокольными 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 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.

_____ _____/_____ «__» _____ 20__ г.
(наименование должности) (подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее заявление _____/_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер заявления в Журнале № 1 _____ «__» _____ 20__ г.