МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)

27 февраля 2026

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Москва
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 88691
от "9" октября 2026 г.

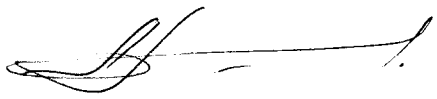
№ 390н

Об утверждении Порядка сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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)

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 подпунктом 5.2.168 пункта 5 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, в целях актуализации нормативных правовых актов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 апреля 2016 г. № 155н «Об утверждении Порядка сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 апреля 2016 г., регистрационный № 41962).

Министр  А.О. Котяков

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной и защиты
Российской Федерации
от 27 августа 2026 г. № 3904

Порядок сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Министр) и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Министерство, гражданские служащие) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), его сдачи и оценки, реализации (выкупа).

2. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 Министра, гражданского служащего, получивших подарок, из служебной командировки.

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

3. Уведомление составляется:

Министром – по форме согласно приложению № 2 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 – 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, представленное Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации уведомлений) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после его регистрации направляется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства в департамент Правительства Российской Федерации, к сфере ведения которого относится организационно-техническое, финансовое и материальное обеспечение подготовки и проведения мероприятий с участием Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (далее – Департамент Правительства Российской Федерации), для ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру[1].

Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим,

---

[1] Пункт 5 Правил.

после его регистрации возвращается гражданскому служащему.

Второй экземпляр уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, направляется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

6. Копия уведомления направляется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства материально ответственному лицу отдела организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства (далее – материально ответственное лицо):

представленного гражданским служащим – в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его гражданскому служащему неизвестна;

представленного Министром – независимо от стоимости подарка.

7. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт-приема передачи подарков) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр – для гражданского служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр – для Комиссии, четвертый экземпляр – для Департамента организации бюджетных процедур планирования и финансового обеспечения Министерства.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

Акт приёма-передачи подарков направляется в Комиссию и Департамент организации бюджетных процедур планирования и финансового обеспечения Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

8. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных гражданских служащих в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. В соответствии с законодательством Российской Федерации до передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность за утрату или

повреждение подарка несет Министр, гражданский служащий, получившие подарок[2].

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка определение его стоимости проводится Комиссией 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.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется Министру, гражданскому служащему, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, и в Департамент организации бюджетных процедур планирования и финансового обеспечения Министерства.

Если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии подарок возвращается Министру, гражданскому служащему по акту возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата подарков) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

Акт возврата подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для Министра, гражданского служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр – для Департамента организации бюджетных процедур планирования и финансового обеспечения Министерства.

11. Министр, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив заявление в отдел организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

Министром – по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

гражданскими служащими – по рекомендуемому образцу согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, может быть оформлено им лично либо уполномоченным гражданским служащим.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется отделом организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после

---

[2] Пункт 9 Типового положения.

его регистрации передается в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства для направления его в Департамент Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру[3].

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, после его регистрации возвращается гражданскому служащему.

12. Отдел организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Министра, гражданского служащего 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 заявление о выкупе подарка либо в случае отказа Министра, гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами 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[4].

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляется в Департамент организации бюджетных процедур планирования и финансового обеспечения Министерства для постановки подарка на балансовый учет.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства по заключению Комиссии Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации[5].

Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке,

---

[3] Пункт 11 Правил.

[4] Пункт 13.1 Типового положения.

[5] Пункт 15 Типового положения.

предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется отделом организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства[6].

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, Министром 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[7].

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется отделом организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства.

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

---

[6] Пункт 16 Типового положения.

[7] Пункт 17 Типового положения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения о получении Министром труда
и социальной защиты Российской Федерации
и федеральными государственными гражданскими
служащими Министерства труда
и социальной защиты Российской Федерации 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), утвержденному приказом Министерства
труда и социальной и защиты
Российской Федерации
от 27 августа 2026 г. № 390н

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка, количество	Стоимость подарка (при наличии)	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

Приложение № 2
к Порядку сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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), утвержденному приказом Министерства труда и социальной и защиты
Российской Федерации
от 27 августа 2026 г. № 390н

Рекомендуемый образец

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ № _____

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

_____
наименование структурного подразделения Министерства)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо Департамента управления делами_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности)

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

_____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)_____
(индивидуальные признаки, количество, стоимость)

_____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

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

Принял

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

Приложение № 3
к Порядку сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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), утвержденному приказом Министерства труда и социальной и защиты
Российской Федерации
от 27 августа 2026 г. № 390н

Рекомендуемая форма

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка, индивидуальные признаки, количество	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сдавшего подарок	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность материально ответственного лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 4
к Порядку сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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), утвержденному приказом Министерства труда и социальной и защиты Российской Федерации
от 27 августа 2026 г. № 390н

Рекомендуемый образец

Акт
возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20_____

Материально ответственное лицо Департамента управления делами _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства от «__» _____ 20__ г. возвращает _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность с наименованием структурного подразделения
_____
Министерства либо фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая государственная должность Российской Федерации)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков от «__» _____ 20__ г. № ____.

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Принял
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение № 5
к Порядку сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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), утвержденному приказом Министерства труда и социальной и защиты Российской Федерации
от 27 января 2026 г. № 39н

Рекомендуемый образец

Министру труда и социальной защиты
Российской Федерации

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

_____
гражданского служащего Министерства, сдавшего подарок

_____
(подарки), (должность, наименование структурного

_____
подразделения Министерства, телефон)

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 сданный на хранение в Министерство в установленном порядке

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

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
Итого		

_____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____ "__" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ _____ "__" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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), утвержденному приказом Министерства труда и социальной и защиты
Российской Федерации
от 27 августа 2026 г. № 390н

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ акта	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего заявление	Наименование подарка, количество	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка