МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
(РОССТАТ)

П Р И К А З

10 сентября 2026 г. **№ 544**

Москва

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 88707
от "9" октября 2026 г.

Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, 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)

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 федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, 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).

2. Признать утратившими силу:

приказ Федеральной службы государственной статистики от 13 марта 2017 г. № 168 «Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, 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 Минюстом России 29 марта 2017 г., регистрационный № 46166);

пункт 5 изменений, вносимых в отдельные приказы Федеральной службы государственной статистики по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений, утвержденных приказом Федеральной службы государственной статистики от 26 августа 2021 г. № 512 (зарегистрирован Минюстом России 12 ноября 2021 г., регистрационный № 65779);

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Федеральной службы государственной статистики по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений, прилагаемых к приказу Федеральной службы государственной статистики от 26 ноября 2024 г. № 578 (зарегистрирован Минюстом России 25 декабря 2024 г., регистрационный № 80761).

Руководитель С.С. Галкин

УТВЕРЖДЕН
приказом Росстата
от 10.09.2026 № 544

ПОРЯДОК

сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, 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)

1. Федеральные государственные гражданские служащие Федеральной службы государственной статистики, ее территориальных органов (далее при совместном упоминании – гражданские служащие) и работники, замещающие отдельные должности в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики (далее соответственно – работники, 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. Гражданские служащие (работники) 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 (далее – подарок), Росстат, его территориальный орган

или организацию, в которых они 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), составленное 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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

гражданским служащим центрального аппарата Росстата – в Административное управление;

гражданскими служащими территориальных органов Росстата – в уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росстата;

работниками – в уполномоченное структурное подразделение организации.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему (работнику), представившему уведомление, с отметкой

о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему-передаче, списанию федерального имущества (основных средств, непроизводственных активов, нематериальных активов, материальных запасов), образованную в центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики, ее территориальном органе или организации (далее – комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему (работнику) неизвестна, сдается уполномоченному лицу Управления делами Росстата, уполномоченному лицу территориального органа Росстата или организации, которое принимает его 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 в журнале регистрации, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

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

7. 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.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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, экспертов (на добровольных началах). Сведения о рыночной цене подтверждаются

документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (подарков) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

9. Управление делами Росстата, уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росстата или уполномоченное лицо организации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

10. Гражданский служащий (работник), сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление о выкупе подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о его выкупе, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Согласно пункту 13(1) Типового положения в случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего (работника) заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением делами Росстата 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Росстатом, его территориальным органом или организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росстата, его территориального органа или организации соответственно.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Росстата, его территориального органа или 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.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, 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), утвержденному приказом Росстата от 10.09.2026 № 544

Рекомендуемый образец

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

начат «___»_____20___г.
окончен «___»_____20___г.
на «__» листах

№ п/п	Регистрационный №	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления уполномоченному лицу	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федеральной службы государственной статистики
и ее территориальных органов,
работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в организациях,
создаваемых для выполнения задач, поставленных перед
Федеральной службой государственной статистики,
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), утвержденному приказом Росстата от
10.09.2026 № 544

Рекомендуемый образец

Акт
приема-передачи подарка

«__»_____20__ № _____

_____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего (работника), замещаемая должность)
сдал, а уполномоченное лицо
_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)
принял на ответственное хранение подарок, полученный в связи с участием
_____.
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

№ П/П	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Приложение:_____на_____листах.

Сдал: Принял:

_____ _____
(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федеральной службы государственной статистики
и ее территориальных органов,
работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в организациях,
создаваемых для выполнения задач, поставленных перед
Федеральной службой государственной статистики,
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), утвержденному приказом Росстата от
10.09.2026 № 544

Рекомендуемый образец

Акт
приема-передачи (возврата) подарка(подарков)

«__» _____ 20__

Уполномоченное лицо_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)
на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему-передаче, списанию федерального имущества (основных средств, непроизводственных активов, нематериальных активов, материальных запасов) в Федеральной службе государственной статистики, ее территориальном органе, организации от «__» _____ 20__ г.
возвращает_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)
подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка(подарков) от «__» _____ 20__ г. № _____.

Приложение:_____на_____листах.

Выдал

_____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял

_____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федеральной службы государственной статистики
и ее территориальных органов,
работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в организациях,
создаваемых для выполнения задач, поставленных перед
Федеральной службой государственной статистики,
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), утвержденному приказом Росстата от
10.09.2026 № 544

Рекомендуемый образец

_____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя нанимателя (работодателя),
должность)

от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с _____
_____,
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата его проведения)
и переданный уполномоченному лицу по акту приема-передачи подарка
от «__» _____ 20__ г. _____,
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер
акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		

_____ _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(замещаемая должность) (подпись) (расшифровка подписи)