

**Об утверждении порядка сообщения о получении Министром Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики 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)**

Приказ · № 88 · от 09.06.2025 · Министерство по развитию Дальнего Востока и Арктики · Действует без изменений

Министерство юстиции  
Российской Федерации  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
Регистрационный № 83334  
от 27 августа 2025 г.

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РАЗВИТИЮ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА И АРКТИКИ

ПРИКАЗ

Москва

9 июня 2025 г. № 88

Об утверждении порядка сообщения о получении Министром Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 "Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи

заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении Министром Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики 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. Приказ Минвостокразвития России от 14 декабря 2015 г. № 263 "О порядке сообщения Министром Российской Федерации по развитию Дальнего Востока, федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока 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 Минюстом России 24 февраля 2016 г., регистрационный № 41194) признать утратившим силу.

---

Министр А.О.Чекунков

Утвержден

приказом Минвостокразвития России

от 9 июня 2025 г. № 88

## ПОРЯДОК

сообщения о получении Министром Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики 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. Министр Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики (далее - Министр), федеральные государственные гражданские служащие Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики (далее соответственно - гражданские служащие, Министерство) 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 1 (далее - подарок).
2. Министр, гражданские служащие 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 2 .

---

1 Пункт 3 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).

2 Пункт 4 Типового положения.

3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение Министерства, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - подразделение Министерства по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

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 предоставляется в подразделение Министерства по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Министра, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения 3 .

---

3 Пункт 5 Типового положения, пункты 2, 3 Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (далее - Правила).

4. Уведомление, представленное Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется подразделением Министерства по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах 4 :

---

4 Пункт 6 Типового положения, пункт 3 Правил.

Министром - по форме согласно приложению № 2 к Правилам;

гражданским служащим - по форме согласно приложению к Типовому положению.

6. Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после его регистрации направляется подразделением Министерства по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 5 .

5 Пункт 5 Правил.

7. Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, после его регистрации возвращается гражданскому служащему.

8. Второй экземпляр уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), направляется подразделением Министерства по профилактике коррупционных и иных правонарушений в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия) 6 .

9. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу структурного подразделения, ответственного за материально-техническое обеспечение Министерства (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарка) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков 7 .

---

6 Пункт 6 Типового положения, пункт 6 Правил.

7 Пункт 7 Типового положения.

Акт приема-передачи подарка составляется материально ответственным лицом в 3 экземплярах. Первый экземпляр - гражданскому служащему или лицу, замещающему государственную должность, второй экземпляр - материально ответственному лицу, третий экземпляр - в структурное подразделение, на которое возложены функции организации бюджетного учета, бюджетной отчетности и анализа, для отражения в бухгалтерском учете Министерства в условной оценке 1 рубль за 1 предмет 8 .

---

8 Пункт 32 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н (зарегистрирован Минюстом России 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2012 г. № 134н (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2012 г., регистрационный № 26060), от 29 августа 2014 г. № 89н (зарегистрирован Минюстом России 20 октября 2014 г., регистрационный № 34361), от 6 августа 2015 г. № 124н (зарегистрирован Минюстом России 27 августа 2015 г., регистрационный № 38719), от 1 марта 2016 г. № 16н (зарегистрирован Минюстом России 25 марта 2016 г., регистрационный № 41570), от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован Минюстом России 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44741), от 27 сентября 2017 г. № 148н (зарегистрирован Минюстом России 17 октября 2017 г., регистрационный № 48573), от 31 марта 2018 г. № 64н (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2018 г., регистрационный № 50910), от 28 декабря 2018 г. № 298н (зарегистрирован Минюстом России 29 января 2019 г., регистрационный № 53597), от 14 сентября 2020 г. № 198н (зарегистрирован Минюстом России 5 октября 2020 г., регистрационный № 60238), от 21 декабря 2022 г. № 192н (зарегистрирован Минюстом России 11 апреля 2023 г., регистрационный № 72978).

10. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение

в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка 9 .

11 До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несут Министр, гражданский служащий, получившие подарок 10 .

---

9 Пункт 8 Типового положения, пункт 8 Правил.

10 Пункт 9 Типового положения.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем 11 .

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (далее - акт возврата подарка) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей 12 .

---

11 Пункт 10 Типового положения.

12 Пункт 10 Типового положения.

Акт возврата подарка составляется материально ответственным лицом в 3 экземплярах: первый экземпляр - Министру, гражданскому служащему, второй экземпляр - материально ответственному лицу, принявшему подарки на хранение, третий экземпляр - в Комиссию.

13. Подразделение, на которое возложены функции организации бюджетного учета, бюджетной отчетности и анализа, обеспечивает учет принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестре федерального имущества 13 .

14. Министр, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление в подразделение Министерства по профилактике коррупционных и иных правонарушений не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка 14 .

---

13 Пункт 11 Типового положения.

14 Пункт 12 Типового положения, пункт 9 Правил.

15. Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах:

Министром - по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

гражданским служащим - в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, направляется подразделением Министерства по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департамент Правительства Российской Федерации для ознакомления Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителю Аппарата Правительства Российской Федерации. Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру 15 .

---

15 Пункт 11 Правил.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, и заявление о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, в целях организации оценки подарка для его выкупа

(реализации) направляется подразделением Министерства по профилактике коррупционных и иных правонарушений материально ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения Административно-правового департамента.

16. Материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и направляет результаты оценки в подразделение Министерства по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Подразделение Министерства по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомляет в письменной форме Министра, гражданского служащего, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, либо в случае отказа Министра, гражданского служащего от выкупа подарка, такой подарок подлежит передаче материально ответственным 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 16 .

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, указанное в пункте 15 настоящего Порядка, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Министерством по решению Министра с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства 17 .

19. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства Министром с учетом заключения Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов 18 .

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности 19 .

21. 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 сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении 20 .

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации 21 .

---

16 Пункт 13(1) Типового положения.

17 Пункт 14 Типового положения.

18 Пункт 15 Типового положения, пункт 15 Правил.

19 Пункт 16 Типового положения.

20 Пункт 17 Типового положения.

21 Пункт 18 Типового положения.

#### Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении Министром Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики 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

Минвостокразвития России

от 9 июня 2025 г. № 88

Рекомендуемый образец

АКТ

приема-передачи подарка

"\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, федерального государственного гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

ПЕРЕДАЕТ, а материально ответственное лицо структурного подразделения, ответственного за материально-техническое обеспечение Минвостокразвития России,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

ПРИНИМАЕТ на хранение: №

| п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
|-----|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------|
| 1   |                      |                                      |                      |                    |
| 2   |                      |                                      |                      |                    |

Итого

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, количество листов)

Сдал (сдала):

Принял (приняла):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Принято к учету структурным подразделением, на которое возложены функции организации бюджетного учета, бюджетной отчетности и анализа.

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

#### Приложение № 2

к Порядку сообщения о получении Министром Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики 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

Минвостокразвития России

от 9 июня 2025 г. № 88

Рекомендуемый образец

АКТ

возврата подарка

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо структурного подразделения, ответственного за материально-техническое обеспечение Минвостокразвития России,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Минвостокразвития России от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. возвращает

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков от " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Наименование подарка (подарков) \_\_\_\_\_.

Сдал (сдала)

Принял (приняла)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

#### Приложение № 3

к Порядку сообщения о получении Министром Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики 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  
Минвостокразвития России  
от 9 июня 2025 г. № 88

Рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

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

\_\_\_\_\_,  
(указать место и дату проведения)

и сданный (сданные) на хранение материально ответственному лицу структурного подразделения,  
ответственного за материально-техническое обеспечение Минвостокразвития России

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

по акту приема-передачи подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ по стоимости, установленной в  
результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации  
об оценочной деятельности. № \_\_\_\_\_

п/пНаименование подаркаКоличество предметов

1.

2.

Итого:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.