МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА (РОСМОРРЕЧФЛОТ)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 89236 от "23" декабря 2026

ПРИКАЗ

10.11.2026 г. Москва № 178

Об утверждении Порядка сообщения о получении руководителем Федерального агентства морского и речного транспорта и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства морского и речного транспорта 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» приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении руководителем Федерального агентства морского и речного транспорта и федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства морского и речного транспорта 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).

А.В. Тарасенко

Грицына Елена Юрьевна
8(495)626-19-56, ОГСК

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
морского и речного транспорта
от 10.11.2026 г. № 178

Порядок
сообщения руководителем Федерального агентства морского и речного транспорта, федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства морского и речного транспорта 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 морского и речного транспорта, федеральные государственные гражданские служащие Росморречфлота (далее соответственно – руководитель, гражданские служащие) 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 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, в Росморречфлот.

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), представляется руководителем, гражданскими служащими не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение Росморречфлота, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – структурное подразделение Росморречфлота).

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

4. 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 абзаце первом пункта 3 настоящего Порядка и абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, указанных в абзаце первом пункта 3 настоящего Порядка, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах:

а) 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);

б) гражданскими служащими – 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).

6. Уведомление в день его поступления регистрируется структурным подразделением Росморречфлота в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

7. Первый экземпляр уведомления, представленного руководителем, в день его поступления направляется структурным подразделением Росморречфлота в Министерство транспорта Российской Федерации для ознакомления с ним Министра транспорта Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления, представленного руководителем, после ознакомления с ним Министра транспорта Российской Федерации возвращается руководителю.

8. Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается ему структурным подразделением Росморречфлота с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

9. Второй экземпляр уведомления, представленного руководителем, гражданским служащим, в день его поступления направляется структурным подразделением Росморречфлота в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Росморречфлоте для рассмотрения уведомлений гражданских служащих о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого руководителю, гражданскому служащему, получившим его, неизвестна, сдается материально ответственному лицу структурного подразделения Росморречфлота (уполномоченному должностному лицу) на хранение по акту приема-передачи (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается руководителю, гражданскому служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр остается в структурном подразделении Росморречфлота, третий экземпляр не позднее трех рабочих дней со дня регистрации акта приема-передачи подарка с приложением уведомления и документов (при наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), направляется в комиссию.

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

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

---

[1] Пункт 9 Типового положения.

13. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем[2].

Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания комиссии возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

14. В случае если определенная (подтвержденная) комиссией стоимость подарка превышает три тысячи рублей, решение комиссии и акт приема-передачи направляются в Управление финансирования Росморречфлота, которое обеспечивает принятие подарка к бухгалтерскому учету и внесение сведений о принятом к бухгалтерскому учету подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

15. Лица, указанные в абзаце первом пункта 3 настоящего Порядка, сдавшие подарок, подтвержденная стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив в структурное подразделение Росморречфлота заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах:

руководителем – по форме согласно приложению № 6 к Правилам;

гражданскими служащими – в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

17. Заявление о выкупе подарка регистрируется в структурном подразделении Росморречфлота в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку).

18. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем, в день его поступления направляется структурным подразделением Росморречфлота в Министерство транспорта Российской Федерации для ознакомления с ним Министра транспорта Российской Федерации.

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

---

[2] Пункт 10 Типового положения.

19. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, возвращается гражданскому служащему структурным подразделением Росморречфлота с отметкой о регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков.

20. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, остается в структурном подразделении Росморречфлота.

21. Структурное подразделение Росморречфлота в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме руководителя, гражданского служащего, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца со дня уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости для его реализации (выкупа) или отказывается от выкупа.

22. Структурное подразделение Росморречфлота обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа лиц, указанных в абзаце первом пункта 3 настоящего Порядка, от выкупа такого подарка, в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации[3].

23. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней), может использоваться Росморречфлотом по решению руководителя с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росморречфлота.

24. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росморречфлота руководитель принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации[4].

25. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 21 и 24 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной

---

[3] Пункт 13(1) Типового Положения.
[4] Пункт 15 Типового Положения.

деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности[5].

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Росморречфлота принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации[6].

27. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации[7].

[5] Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», пункт 16 Типового положения.
[6] Пункт 17 Типового положения.
[7] Пункт 18 Типового положения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства морского и речного
транспорта, федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального
агентства морского и речного транспорта
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 морского и речного транспорта
от 10.11.2026 № 178

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

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

На _____ листах

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

Приложение № 2
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства морского и речного
транспорта, федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального
агентства морского и речного транспорта
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 морского и речного транспорта
от 10.11.2026 № 178

Рекомендуемый образец

АКТ № ____
приема-передачи на хранение подарка

«__» _____ 20__ г. г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность) сдал, а
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность) принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с _____
_____
(указать наименование и дату мероприятия)

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

Принял на ответственное хранение

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

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

Приложение № 3
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства морского и речного
транспорта, федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального
агентства морского и речного транспорта
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 морского и речного транспорта
от 10.11.2026 № 178

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации актов приема-передачи подарков

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

На ____ листах

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

Приложение № 4
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства морского и речного
транспорта, федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального
агентства морского и речного транспорта
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 морского и речного транспорта
от 10.11.2026 № 178

Рекомендуемый образец

АКТ № ____
приема-передачи (возврата) подарка

«__» _____ 20__ г. г. Москва

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

Выдал Принял

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

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства морского и речного
транспорта, федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального
агентства морского и речного транспорта
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 морского и речного транспорта
от 10.11.2026 № 178

Рекомендуемый образец

Руководителю Федерального агентства
морского и речного транспорта

_____
(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, структурное подразделение)

_____

Заявление о выкупе подарка

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

_____
или другого официального мероприятия, место и дату проведения)
и сданный на хранение _____
(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 <1>.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
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)

<1> Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Приложение № 6
к Порядку сообщения руководителем
Федерального агентства морского и речного
транспорта, федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального
агентства морского и речного транспорта
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 морского и речного транспорта
от 10.11.2026 № 178

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

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

На __ листах

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