

Энциклопедия решений. Подарки государственным и муниципальным служащим. Запрет на получение подарков. Порядок действий (май 2026)

## Подарки государственным и муниципальным служащим. Запрет на получение подарков. Порядок действий

### Смотрите в этом материале:

[Запрет на получение подарков](#)

[Отличия подарка, полученного в связи с протокольными и иными мероприятиями, от поощрения \(награды\)](#)

[Регламентация порядка сообщения о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации \(выкупа\) и зачисления средств, вырученных от его реализации](#)

[Действия при получении подарка](#)

[Порядок выкуп подарков лицом, сдавшим подарок](#)

[Варианты распоряжения подарком, который не выкуплен](#)

[Ответственность за неисполнение должностным лицом требований о сдаче подарка](#)

### Запрет на получение подарков

Лицам, замещающим государственные должности РФ, государственные должности субъектов РФ, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей **запрещается** получать в связи с исполнением должностных обязанностей **вознаграждения** от физических и юридических лиц ([пп. 3 п. 1 ст. 575 ГК РФ](#), [п. 6 ч. 1 ст. 17 Закона N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#), [п. 5 ст. 14 Закона N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), [п. 7 ч. 3 ст. 12.1 Закона N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#)).

Запрет распространяется на:

- подарки,
- денежное вознаграждение,
- ссуды,
- услуги,
- оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения.

Запрет НЕ распространяется на:

- подарки, стоимость которых не превышает три тысячи рублей ([п. 2 ст. 575 ГК РФ](#));
- случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

**Протокольное мероприятие** - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

**Официальное мероприятие** - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов

официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

Подарки стоимостью более 3 000 рублей признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта РФ или муниципальной собственностью и должны быть переданы служащим по акту в орган, в котором он замещает должность. В иных случаях должностному лицу необходимо **отказаться** от подарка.

#### Внимание!

Предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ государственным или муниципальным служащим относится к числу обстоятельств - индикаторов неправомερных действий (см. [Методические рекомендации](#), утв. Минтруда России (по состоянию на 01.07.2024)).

Законодательство не запрещает должностным лицам получать подарки, не связанные с их должностным положением или исполнением служебных обязанностей. Вместе с тем, Минтруд России ([письмо](#) от 11.10.2017 N 18-4/10/В-7931) рекомендует воздержаться от получения подарков или иных вознаграждений, в том числе на личных торжественных мероприятиях, от своих друзей или связанных с ними людей, которые одновременно являются лицами, в отношении которых служащий непосредственно осуществляет управленческие функции. Прием таких подарков может скомпрометировать и повлечь возникновение сомнений в честности, беспристрастности и объективности.

#### Как отличить подарок, полученный в связи с протокольными и иными мероприятиями, от поощрения (награды)

Гражданскому служащему **запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания** ([п. 11 ч. 1 ст. 17](#) Закона N 79-ФЗ):

- иностранных государств;
- международных организаций;
- политических партий;
- других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

Аналогичный запрет установлен для муниципальных служащих ([п. 10 ст. 14](#) Закона N 25-ФЗ).

#### Внимание!

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или непредоставлении разрешения рекомендуется уделить особое внимание основанию и цели награждения, а также тому, насколько получение гражданским служащим награды, почетного и специального звания может породить сомнение в его беспристрастности и объективности (см., в частности, [Памятку](#), утв. Минфином России).

Должностные лица 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, ведомство, в которых указанные лица проходят службу или осуществляют трудовую деятельность (п. 2 ст. 575 ГК РФ). Исключение - подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность), иного государственного (муниципального) органа, организации. Данные подарки являются собственностью одаряемого (п. 2 Типового положения, п. 3 Разъяснений).

Отличительные признаки	Награда	Подарок
Кто может вручать	Представитель работодателя либо иного органа/организации. Награда НЕ может быть вручена физическим лицом от своего имени (п. 2 Типового положения, п. 3 Разъяснений)	Может быть вручен любым лицом (физическим или юридическим)
Порядок оформления факта вручения	Вручение оформляется распорядительным актом дарителя	Требование о документальном оформлении не установлено
Основания для вручения/награждения	Поощрение за установленные законодательством успехи/достижения предусмотрены НПА (федеральным законом, законом субъекта РФ, актом конкретного ведомства и т.д.) (ст. 55 Закона N 79-ФЗ, ст. 26 Закона N 25-ФЗ, п. 3 Разъяснений)	Личная инициатива дарителя
Место вручения	Определяется положениями НПА (как правило, на официальном мероприятии в торжественной обстановке)	Не регламентируется
Связь с личностью получателя/одаряемого	Не очевидна - награждение может носить систематический характер, а награда может быть вручена любому иному служащему при его соответствии установленным НПА условиям	Подарок носит разовый, персонализированный характер, связан с личностью получателя
Виды награды	Любой из установленных конкретным НПА (например, медаль, памятный знак, знак отличия, грамота, благодарность, ценный подарок вне зависимости от его вида и др.). Если одновременно с наградой вручается денежное вознаграждение, оно является его составной частью только в случае, если это предусмотрено НПА	-

### Пример

Примеры законов и иных НПА, предусматривающих виды и случаи награждения:

- [ч. 1 48](#) Федерального закона от 30.11.2011 N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- [приказ](#) МВД России от 28.07.2020 N 525 "О некоторых вопросах поощрения в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации" утверждены;
- [ст. 34](#) Закона г. Москвы от 22.10.2008 N 50 "О муниципальной службе в городе Москве"

### Регламентация порядка сообщения о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Положениями [п. 6](#) Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 на основании Типового положения рекомендовано разработать и утвердить порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) рекомендовано:

- федеральным государственным органам,
- органам государственной власти субъектов РФ,
- органам местного самоуправления,
- Центральному банку Российской Федерации;
- организациям, созданным РФ на основании федеральных законов,
- организациям, созданным для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами.

Означает ли это, что разработка соответствующего порядка является правом, а не обязанностью указанных госорганов и организаций? Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации является одной из мер, обязанность по принятию которых установлена для организаций положениями [ст. 13.3](#) Закона N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". [Типовое положение](#) утверждено Правительством РФ во исполнение [Указа](#) Президента РФ от 13.03.2012 N 297.

Отсутствие в государственных (муниципальных) учреждениях локальных актов, регламентирующих порядок сообщения о получении подарка, в том числе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, рассматривается надзорными органами в качестве несоблюдения требований антикоррупционного законодательства. Причем в качестве нарушения рассматривается отсутствие соответствующего локального акта не только в органах местного самоуправления ([решение](#) Северского районного суда Краснодарского края от 16.12.2014 по делу N 2-2310/14, [решение](#) Городецкого городского суда Нижегородской области от 30.04.2014), но и муниципальных казенных учреждениях ([решение](#) Еманжелинского городского суда Челябинской области от 12.05.2020 по делу N 2-328/2020), а также бюджетных учреждений (см., в частности, решения Трицкого районного суда Челябинской области от [27.01.2021 по делу N 2-54/2021](#) и от [27.01.2021 по делу N 2-53/2021](#)).

Соответственно, наличие Типового положения не освобождает лиц, указанных в [п. 6](#) Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 N 10, от утверждения порядка сообщения о

получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа). Утвержденный порядок не должен вступать в противоречие с Типовым положением.

### Действия при получении подарка

Порядок, которым необходимо руководствоваться служащему при получении подарка, зависит от его должности и органа, в котором он проходит службу.

#### Внимание!

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 7 Типового положения (п. 8 Типового положения).

Для отдельных должностей законодательством утверждены специальные порядки, а именно:

1) **Распоряжение** Президента РФ от 29.05.2015 N 159-рп:

Данное распоряжение распространяется на (п. 1 Распоряжения):

- Секретаря Совета Безопасности РФ;
- руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ;
- Уполномоченного при Президенте РФ по защите прав предпринимателей;
- высших должностных лиц субъектов РФ.

2) **Правила**, утв. **постановлением** Правительства РФ от 12.10.2015 N 1088:

Данные правила распространяются на (п. 1 Правил):

- Председателя Правительства РФ;
- заместителей Председателя Правительства РФ;
- руководителей министерств и ведомств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство РФ и подведомственных этим министерствам федеральных служб и федеральных агентств.

3) Для иных должностей - **постановлением** Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 (далее - Постановление N 10) утверждено **Типовое положение** 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 (далее - **Типовое положение**).

#### Внимание!

Требование о сдаче подарков не распространяется:

- на канцелярские принадлежности, предоставленные в рамках официальных мероприятий их участникам;
- цветы (в том числе срезанные, горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.);
- подарки, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) (включая предусмотренное в этих случаях денежное вознаграждение).

Уведомлять о получении и сдавать такие подарки не требуется - они являются

собственностью одаряемого (п. 2 Типового положения, п. 3 Разъяснений).

### Обязанности получателя подарка

1. Уведомить о получении подарка орган, в котором проходит службу или организацию, в которой осуществляет трудовую деятельность, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка/возвращения из служебной командировки. Уведомление подается в 2-х экземплярах по установленной **форме**. При наличии к уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В одном уведомлении может содержаться информация о нескольких подарках. Уведомление подается в уполномоченное структурное подразделение органа/организации по месту службы/трудовой деятельности (как правило, в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (п. 11, 13 Разъяснений).

Если по не зависящим от должностного лица причинам предоставить уведомление в установленные сроки невозможно, его необходимо представить не позднее следующего дня после устранения таких причин (п. 5 Типового положения).

2. Передать подарок ответственному лицу на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

### Обязанности органа/организации

1. В день получения Уведомления зарегистрировать его в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью (п. 13 Разъяснений). Второй экземпляр уведомления возвращается служащему с отметкой о регистрации (п. 5, 6 Типового положения).

В случае нарушения должностным лицом срока направления уведомления рекомендуется выяснить причину и сделать отметку о ней в акте приема-передачи подарка.

2. Принять подарок на хранение по акту приема-передачи. К подарку, принятому на хранение, материально ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность (п. 19 Разъяснений).

До передачи подарка получатель подарка несет ответственность за утрату или повреждение подарка (п. 9 Типового положения). Информация о повреждениях указывается в акте приема-передачи (п. 21 Разъяснений).

3. Провести оценку стоимости в случае, если документально подтвержденная информация о ней отсутствует. Оценка стоимости проводится с привлечением комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 25 Разъяснений). Стоимость определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (в том числе посредством письменного запроса стоимости у организаций-изготовителей), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем, в том числе:

- посредством анализа сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, в средствах массовой информации и специальной литературе,

- привлечения экспертов, в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 10 Типового положения, п. 25

Разъяснений).

Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

4. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (п. 10 Типового положения). Отказ от приема такого подарка законодательством РФ не предусмотрен.

Если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей, подарок принимаются к бухгалтерскому учету и включается в реестр имущества публично-правового образования (п. 11 Типового положения).

### Выкуп подарков

Лицо, сдавшее подарок, вправе выкупить его (п. 6 ч. 1 ст. 17 Закона N 79-ФЗ, п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона N 25-ФЗ, п. 7 ч. 3 ст. 12.1 Закона N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", п. 12 Типового положения). В целях реализации указанного права получатель подарка подает заявление в то же структурное подразделение, которое уведомлял о получении подарка (п. 12 Типового положения). Указанное заявление может быть подано не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

В отличие от [Уведомления о получении подарка](#), форма заявления о его выкупе Типовым положением не определена. Соответствующее заявление может быть оформлено в произвольной форме либо в порядке, определенном ведомственным/локальным актом. Одно заявление может быть подано в целях выкупа нескольких подарков.

Заявление оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр заявления с отметкой о его регистрации возвращается заявителю. Второй экземпляр заявления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа (п. 30 Разъяснений).

В течение 3 месяцев со дня поступления заявления проводится оценка стоимости подарка для реализации (выкупа). Уведомление о результатах оценки направляется заявителю в письменной форме (п. 13 Типового положения). В течение месяца с момента уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

#### Примечание

В отличие от оценки при сдаче подарка, оценка проводится субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (п. 16 Типового положения).

Средства от выкупа подарка зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством (п. 18 Типового положения).

### Если подарок не выкуплен

Если подарок не выкуплен его получателем, он может использоваться для обеспечения деятельности ведомства (с учетом заключения комиссии или коллегиального органа) (п. 14 Типового положения).

Если использование подарка нецелесообразно, по решению руководителя он может быть реализован на торгах после оценки его стоимости (п. 15 Типового положения).

#### Внимание!

Оценка проводится субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности ([п. 16](#) Типового положения).

Средства от реализации подарка зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством ([п. 18](#) Типового положения).

Если подарок не реализован, он может быть:

- повторно реализован;
- безвозмездно передан в благотворительную организацию;
- уничтожен ([п. 17](#) Типового положения).

#### Примечание

Специальные правила установлены для подарков, изготовленных из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней. Данные подарки (в случае, если получатель подарка не выразит желание выкупить его) подлежат передаче в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации ([п. 13.1](#) Типового положения; см. также Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, предусмотренный [Разъяснениями](#)).

Несмотря на то, что положения [п. 13.1](#) Типового положения распространяются на подарки, полученные лицами, замещающими государственные должности, и государственными служащими, согласно [Разъяснениям](#) аналогичный порядок действий предписано соблюдать уполномоченным структурным подразделениям государственного (муниципального) органа, а также организаций, в которых лицо, сдавшее подарок, замещает должность либо осуществляет трудовую деятельность.

#### Ответственность за неисполнение должностным лицом требований о сдаче подарка

За нарушение требований в отношении получения подарков должностное лицо может быть привлечено к дисциплинарной (замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение в связи с утратой доверия), а также к административной ответственности ([пп. 14 ч. 1 ст. 33, п. 1.1 ч. 1 ст. 37, ст. 59.1, ст. 59.2](#) Закона N 79-ФЗ, [п. 3 ч. 1 ст. 19, ч. 1 ст. 27](#) Закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ; [ч. 5 ст. 12.1](#) Закона N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [ст. 19.28](#) КоАП РФ).

В случае, если в связи с вручением подарка должностному лицу необходимо выполнить определенное действие с использованием служебного положения, независимо от стоимости подаренной вещи подарок должен быть квалифицирован в качестве взятки. В этом случае служащий подлежит уголовной ответственности по [ст. 290, 291.2](#) УК РФ.

#### Примечание

Рекомендуем ознакомиться с [Обзором](#) практики привлечения к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (версия 2.0) (подготовлен Минтруда России, март 2022 г.). В документе содержатся примеры наиболее распространенных нарушений и оценка их контролирующими органами, в том числе по вопросам подарков.

