



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 85024

от "22" января 2026.

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ  
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**(МИНЦИФРЫ РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

04.12.2025

№ 1135

Москва

**Об утверждении Порядка сообщения о получении Министром цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций 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) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

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» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении Министром цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 июня 2016 г. № 255 «Об утверждении порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 августа 2016 г., регистрационный № 43043).

Министр



М.И. Шадаев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
Российской Федерации  
от 04.12.2025 г. № 1135

## ПОРЯДОК

**сообщения о получении Министром цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций 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) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении Министром цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Министр) и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – гражданские служащие) 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, 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), реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Министр, 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 (далее – подарок)<sup>1</sup>.

3. Министр, гражданские служащие обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в соответствии с настоящим Порядком<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Пункт 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пункт 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<sup>2</sup> Пункт 4 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).

4. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется в структурное подразделение Минцифры России, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровое подразделение Минцифры России), 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) (далее – документы, подтверждающие стоимость подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Министра, гражданского служащего, получившего 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения<sup>3</sup>.

5. Уведомление, представленное Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется кадровым подразделением Минцифры России в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – журнал регистрации уведомлений) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

6. Уведомление составляется:

Министром – по форме согласно приложению № 2 к Правилам 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (далее – Правила);

гражданским служащим – по форме согласно приложению к Типовому положению.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после его регистрации направляется кадровым подразделением Минцифры России в установленном порядке в департамент Правительства Российской Федерации, к сфере ведения которого относится организационно-техническое, финансовое

<sup>3</sup> Абзац четвертый пункта 5 Типового положения.

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<sup>4</sup>.

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

Второй экземпляр уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, и документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии), направляется кадровым подразделением Минцифры России в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Минцифры России в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – Комиссия)<sup>5</sup>.

8. Кадровое подразделение Минцифры России обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения гражданскими служащими антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов.

По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения гражданскими служащими ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи кадровое подразделение Минцифры России организует проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Копии уведомления и документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), направляются кадровым подразделением Минцифры России материально ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения Административного департамента Минцифры России (далее – материально ответственное лицо).

10. 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

---

<sup>4</sup> Пункт 5 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).

<sup>5</sup> Пункт 6 Типового положения, абзац третий пункта 6 Правил.

подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений<sup>6</sup>.

11. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных гражданских служащих в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 10 настоящего Порядка<sup>7</sup>.

12. Акт приема-передачи подарка составляется материально ответственным лицом в 2 экземплярах. Первый экземпляр – лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр – материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку.

13. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок<sup>8</sup>.

14. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей<sup>9</sup>.

15. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

16. Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает 3 тысяч рублей, сдавшему его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней со дня оценки по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

17. Министр, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в кадровое подразделение Минцифры России заявление о выкупе подарка не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка<sup>10</sup>.

18. Заявление о выкупе подарка оформляется в письменном виде в двух экземплярах:

Министром – по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

<sup>6</sup> Пункт 7 Типового положения.

<sup>7</sup> Пункт 8 Типового положения.

<sup>8</sup> Пункт 9 Типового положения.

<sup>9</sup> Пункт 10 Типового положения.

<sup>10</sup> Пункт 12 Типового положения, пункт 9 Правил.

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

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

20. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, после регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков возвращается гражданскому служащему.

21. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, в день его поступления и регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков направляется кадровым подразделением Минцифры России в департамент Правительства Российской Федерации для ознакомления Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителю Аппарата Правительства Российской Федерации. После ознакомления Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации заявление о выкупе подарка возвращается Министру<sup>11</sup>.

22. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, гражданским служащим, в целях организации оценки подарка для его выкупа (реализации) направляется кадровым подразделением Минцифры России в Комиссию.

23. Комиссия 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, подавшего указанное заявление, о результатах оценки. В течение месяца Министр, гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки его стоимости или отказывается от его выкупа<sup>12</sup>.

24. В случае, если определенная (подтвержденная) Комиссией стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, а также в случае непоступления заявления о выкупе подарка от Министра, гражданского служащего, отдел администрирования доходов, исполнения бюджета и взаимодействия с централизованной бухгалтерией Департамента экономики и финансов Минцифры России принимает данный подарок к бухгалтерскому учету и обеспечивает внесение сведений о нем в реестр федерального имущества<sup>13</sup>.

25. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Административным департаментом Минцифры России 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

<sup>11</sup> Пункт 11 Правил.

<sup>12</sup> Пункт 13 Типового положения, пункты 13, 14 Правил.

<sup>13</sup> Пункт 11 Типового положения.

(Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации<sup>14</sup>.

26. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Минцифры России по решению Министра с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Минцифры России<sup>15</sup>.

Подарки, которые морально устарели, потеряли свою значимость и актуальность, внешний вид, подлежат списанию с учета и уничтожению на основании заключения Комиссии.

27. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с пунктом 15 Типового положения.

28. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 25 и 27 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности<sup>16</sup>.

29. 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<sup>17</sup>.

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

---

<sup>14</sup> Пункт 13(1) Типового положения, пункт 14(1) Правил.

<sup>15</sup> Пункт 14 Типового положения.

<sup>16</sup> Пункт 13 Типового положения.

<sup>17</sup> Пункт 17 Типового положения.

<sup>18</sup> Пункт 18 Типового положения.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения о получении  
Министром цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций Российской  
Федерации и федеральными  
государственными гражданскими  
служащими Министерства цифрового  
развития, связи и массовых коммуникаций  
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) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом  
Министерства цифрового развития,  
связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации  
от «04» декабря 2025 г. № 1135

Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность регистратора	Подпись регистратора
1					
2					
3					

Приложение № 2  
к Порядку сообщения о получении  
Министром цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций Российской  
Федерации и федеральными  
государственными гражданскими  
служащими Министерства цифрового  
развития, связи и массовых коммуникаций  
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) и зачисления средств, вырученных  
от его реализации,  
утвержденному приказом  
Министерства цифрового развития,  
связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации  
от « 04 » 12 2025 г. № 1135

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка  
от «    »    20    г. №   

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,  
что \_\_\_\_\_

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

сдал (сдала) \_\_\_\_\_

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (описание) подарка	Количество предметов	Сумма в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					

2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_  
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов,  
образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о бухгалтерском учете)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения о получении  
Министром цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций Российской  
Федерации и федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
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)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному приказом  
Министерства цифрового развития,  
связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации  
от « 04 » декабря 2025 г. № 1135

Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ**  
регистрации учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование 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 о получении  
Министром цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
Российской Федерации и федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
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) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом  
Министерства цифрового развития,  
связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации  
от « 04 » декабря 2025 г. № 1135

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи (возврата) подарка  
от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

возвращает лицу, сдавшему подарок,

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

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, переданный по акту  
приема-передачи подарка от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку сообщения о получении  
Министром цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
Российской Федерации и федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций 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)  
и зачисления средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному приказом  
Министерства цифрового развития,  
связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации  
от «04» 12 2025 г. № 1135

Рекомендуемый образец

Министру цифрового развития,  
связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, 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)

\_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

переданный (переданные), направленный (направленные) на хранение по акту приема-передачи подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, по стоимости, установленной в результате оценки подарка (подарков) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
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 цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций Российской  
Федерации и федеральными  
государственными гражданскими  
служащими Министерства цифрового  
развития, связи и массовых  
коммуникаций 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) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом  
Министерства цифрового развития,  
связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации  
от « 04 » декабря 20 25 г. № 1135

Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о выкупе подарков

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	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							