



МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ
СОДРУЖЕСТВА НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ, СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ,
ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ,
И ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ ГУМАНИТАРНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ
(РОССОТРУДНИЧЕСТВО)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 83719
от 2 Октября 2025 г.

«2» сентября 2025 г.

П Р И К А З

Москва

№ 113-пр

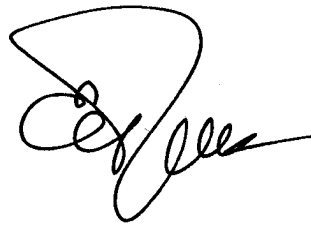
**О внесении изменений в приказ Россотрудничества
от 6 декабря 2019 г. № 0164-пр**

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», в связи с организационно-штатными мероприятиями в Россотрудничестве п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Россотрудничества от 6 декабря 2019 г. № 0164-пр «Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству 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 17 января 2020 г., регистрационный № 57183).

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'Е' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

Е.А. Примаков

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Россотрудничества
от «2» сентября 2025 г. № 113-пр

ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в приказ Россотрудничества от 6 декабря 2019 г.
№ 0164-пр «Об утверждении Порядка сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими центрального аппарата
и заграничного аппарата Федерального агентства по делам Содружества Независимых
Государств, соотечественников, проживающих за рубежом,
и по международному гуманитарному сотрудничеству 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»**

1. Пункт 2 признать утратившим силу.

2. В Порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству 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:

2.1. В пункте 3 слова «Управление делами Россотрудничества» заменить словами «структурное подразделение Россотрудничества, в компетенцию

которого входят вопросы материально-технического обеспечения (далее – уполномоченное структурное подразделение Россотрудничества)).

2.2. В абзаце втором пункта 4 слова «Управление делами Россотрудничества» заменить словами «уполномоченное структурное подразделение Россотрудничества».

2.3. В абзаце втором пункта 5 слова «Управлением делами Россотрудничества» заменить словами «уполномоченным структурным подразделением Россотрудничества».

2.4. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в центральном аппарате Россотрудничества, в представительствах Россотрудничества за рубежом (у представителя Россотрудничества за рубежом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – соответствующая комиссия).

Уведомление о получении подарка руководителем Россотрудничества представляется в 2 экземплярах в уполномоченное структурное подразделение Россотрудничества в сроки, установленные в пункте 4 настоящего Порядка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку).

Один экземпляр уведомления о получении подарка руководителем Россотрудничества после его регистрации направляется уполномоченным структурным подразделением Россотрудничества для ознакомления Министру иностранных дел Российской Федерации.

Экземпляр уведомления, представленного руководителем Россотрудничества, после ознакомления с ним Министра иностранных дел Российской Федерации возвращается руководителю Россотрудничества.».

2.5. В пункте 7:

а) в абзаце первом слова «уполномоченному лицу Управления делами Россотрудничества» заменить словами «материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Россотрудничества либо»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«Руководитель Россотрудничества сдает подарок в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.».

2.6. Пункт 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«Структурное подразделение Россотрудничества по вопросам управления имуществом обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.¹».

2.7. Дополнить сноской 1 следующего содержания:

«¹ Пункт 11 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.».

2.8. В пункте 10:

а) в абзаце первом слова «Управление делами» заменить словами «уполномоченное структурное подразделение Россотрудничества»;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление о выкупе подарка руководителем Россотрудничества представляется в уполномоченное структурное подразделение Россотрудничества в двух экземплярах в сроки, установленные в абзаце первом настоящего пункта (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к настоящему Порядку).

Один экземпляр уведомления заявления о выкупе подарка руководителем Россотрудничества направляется уполномоченным структурным

подразделением Россотрудничества для ознакомления Министру иностранных дел Российской Федерации.

Экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем Россотрудничества, после ознакомления с ним Министра иностранных дел Российской Федерации возвращается руководителю Россотрудничества.».

2.9. В пункте 11 слова «Управление делами» заменить словами «Уполномоченное структурное подразделение Россотрудничества».

2.10. В пункте 12 слова «Управление делами» заменить словами «Уполномоченное структурное подразделение Россотрудничества».

2.11. В пункте 13 слова «Управление делами» заменить словами «Уполномоченное структурное подразделение Россотрудничества».

2.12. В пункте 14 слова «Управление делами» заменить словами «уполномоченное структурное подразделение Россотрудничества».

2.13. В пункте 15 слова «Управление делами» заменить словами «уполномоченное структурное подразделение Россотрудничества».

2.14. В Приложении № 1 слова «должность, структурное подразделение» заменить словами «замещаемая должность с указанием структурного подразделения в центральном аппарате Россотрудничества, представительстве Россотрудничества за рубежом (у представителя Россотрудничества за рубежом)».

2.15. Приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

2.16. Приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

2.17. Приложение № 5 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям.

2.18. Дополнить приложением № 6 согласно приложению № 4 к настоящим изменениям.

2.19. Дополнить приложением № 7 согласно приложению № 5 к настоящим изменениям.

Приложение № 1
к изменениям, которые вносятся в приказ
Россотрудничества от 6 декабря 2019 г.
№ 0164-пр, утвержденным
приказом Россотрудничества
от 2 сентября 2015 г. № 113-пр

«Приложение № 3
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
центрального аппарата и загранаппарата
Федерального агентства по делам
Содружества Независимых Государств,
соотечественников, проживающих за рубежом,
и по международному гуманитарному
сотрудничеству 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, утвержденному приказом
Россотрудничества
от 6 декабря 2019 г. № 0164-пр

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

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 подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение Сдал на ответственное хранение

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

Принято к учету _____
(дата и номер решения постоянно действующей комиссии по поступлению

и выбытию активов, образованной в центральном аппарате Россотрудничества, в представительствах
Россотрудничества за рубежом (у представителя Россотрудничества за рубежом)

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

».

Приложение № 2
к изменениям, которые вносятся в приказ
Россотрудничества от 6 декабря 2019 г.
№ 0164-пр, утвержденным
приказом Россотрудничества
от 2 сентября 2015 г. № 113-пр

«Приложение № 4
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
центрального аппарата и загранаппарата
Федерального агентства по делам
Содружества Независимых Государств,
соотечественников, проживающих за рубежом,
и по международному гуманитарному
сотрудничеству 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, утвержденному приказом
Россотрудничества
от 6 декабря 2019 г. № 0164-пр

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи (возврата) подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ замещаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов, образованной в центральном аппарате
Россотрудничества, в представительствах Россотрудничества за рубежом
(у представителя Россотрудничества за рубежом) возвращает _____

(фамилия, имя,

_____ отчество (при наличии) федерального государственного гражданского служащего, замещаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

».

Приложение № 3
к изменениям, которые вносятся в приказ
Россотрудничества от 6 декабря 2019 г.
№ 0164-пр, утвержденным
приказом Россотрудничества
от 2 сентября 2025 г. № 113-пр

«Приложение № 5
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
центрального аппарата и загранаппарата
Федерального агентства по делам
Содружества Независимых Государств,
соотечественников, проживающих за рубежом,
и по международному гуманитарному
сотрудничеству 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, утвержденному приказом
Россотрудничества
от 6 декабря 2019 г. № 0164-пр

Рекомендуемый образец

(наименование уполномоченного структурного
подразделения Россотрудничества или должность,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
уполномоченного лица представительств
Россотрудничества за рубежом (представителей
Россотрудничества за рубежом)
ОТ
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность с указанием структурного

подразделения в центральном аппарате Россотрудничества

или в представительстве Россотрудничества за рубежом

(представителя Россотрудничества за рубежом),
номер телефона)

(отметка об ознакомлении руководителя Россотрудничества
или руководителя представительства (представителя) Россотрудничества
за рубежом)

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, служебной командировки

или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение _____

(дата и регистрационный номер уведомления,

_____ по стоимости, установленной
дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

».

Приложение № 4
к изменениям, которые вносятся в приказ
Россотрудничества от 6 декабря 2019 г.
№ 0164-пр, утвержденным
приказом Россотрудничества
от 2 сентября 2025 г. № 113-пр

«Приложение № 6
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
центрального аппарата и загранаппарата
Федерального агентства по делам
Содружества Независимых Государств,
соотечественников, проживающих за рубежом,
и по международному гуманитарному
сотрудничеству 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, утвержденному приказом
Россотрудничества
от 6 декабря 2019 г. № 0164-пр

Рекомендуемый образец

(отметка об ознакомлении
Министра иностранных дел
Российской Федерации)

Министру иностранных дел
Российской Федерации

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ замещаемая должность, номер телефона)

Уведомление о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
 (дата получения)
 подарка на _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной
 командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Лицо, представившее
 уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
 уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
 «__» _____ 20__ г.

».

Приложение № 5
к изменениям, которые вносятся в приказ
Россотрудничества от 6 декабря 2019 г.
№ 0164-пр, утвержденным
приказом Россотрудничества
от 2 сентября 2025 г. № 113-пр

«Приложение № 7
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
центрального аппарата и загранаппарата
Федерального агентства по делам
Содружества Независимых Государств,
соотечественников, проживающих за рубежом,
и по международному гуманитарному
сотрудничеству 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, утвержденному приказом
Россотрудничества от 6 декабря 2019 г.
№ 0164-пр

Рекомендуемый образец

(отметка об ознакомлении
Министра иностранных дел
Российской Федерации)

Министру иностранных дел
Российской Федерации

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность, номер телефона)

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, служебной командировки

_____ или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение _____

_____ (дата и регистрационный номер уведомления,

_____ по стоимости, установленной дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

».