

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

Приказ · № 113-пр · от 02.09.2025 · Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству ·
Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 83719
от 2 октября 2025 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ СОДРУЖЕСТВА НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ,
СОТЕЧЕСТВЕННИКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ, И ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ ГУМАНИТАРНОМУ
СОТРУДНИЧЕСТВУ

ПРИКАЗ

Москва

2 сентября 2025 г. № 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 приказываю:

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 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" (зарегистрирован Минюстом России 17 января 2020 г., регистрационный № 57183).

Руководитель 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 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"

1. Пункт 2 признать утратившим силу.

2. В Порядке 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:

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 2025 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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

".

Приложение № 2

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 № 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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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.

".