



МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**П Р И К А З**

«07» сентября 2015г. №17163

г. Москва

**Об утверждении Порядка принятия работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542) и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 28, ст. 3833) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 39276

от 09 сентября 2015г.

601 16124  
ч. 1 1218-10

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации.

МИНИСТР



С.ЛАВРОВ

Копия верна:

Заместитель начальника отдела  
Управления делами (Департамента)

Старший специалист 3 разряда  
Управления делами (Департамента)

08.09.2015 г.



Г.Тегина

О.Гармонова

Утвержден  
приказом МИД России  
от «07» сентября 2015 г. № 17163

Порядок  
принятия работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру принятия работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 11690 (зарегистрирован Минюстом России 5 августа 2013 г., регистрационный № 29266), с изменениями, внесенными приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 10 июня 2015 г. № 9724 «О внесении изменений в приказы Министерства иностранных дел Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 11690, от 29 июля 2013 г. № 13693 (зарегистрирован Минюстом России 22 июля 2015 г., регистрационный № 38136) (далее – работники), мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. О возможности возникновения конфликта интересов работник

обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

4. Работник, работодателем для которого является первый заместитель Министра иностранных дел Российской Федерации (далее – первый заместитель Министра), составляет уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) на имя первого заместителя Министра.

Работник, работодателем для которого является генеральный директор Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – генеральный директор), составляет уведомление на имя генерального директора.

5. Уведомление составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) и представляется лично первому заместителю Министра или генеральному директору соответственно. Уведомление должно быть подписано работником с указанием даты его составления.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

6. Первый заместитель Министра или генеральный директор после ознакомления с уведомлением направляет его на регистрацию в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента кадров Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – отдел).

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 2 к настоящему Порядку) в течение одного рабочего дня с момента поступления в отдел.

После этого работнику выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Приложение № 1  
к Порядку принятия работниками,  
замещающими должности в организациях,  
созданных для выполнения задач,  
поставленных перед Министерством  
иностраннных дел Российской Федерации, мер  
по недопущению любой возможности  
возникновения конфликта интересов,  
утвержденному приказом МИД России  
от «07» сентября 2015 г. № 17163

Рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.  
работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести  
к возникновению конфликта интересов)
  2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно  
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)
  3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)
- \_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Регистрация № \_\_\_\_\_ от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку принятия работниками,  
замещающими должности в организациях,  
созданных для выполнения задач,  
поставленных перед Министерством  
иностранных дел Российской Федерации, мер  
по недопущению любой возможности  
возникновения конфликта интересов,  
утвержденному приказом МИД России  
от «07» сентября 2015 г. № 17163

Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

Начат: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

№ и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
	фамилия, имя, отчество	должность	номер телефона		
1	2	3	4	5	6