



**МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Главное управление по обеспечению деятельности  
Министерства иностранных дел Российской Федерации»  
(ФГУП «ГУО МИД России»)

---

**П Р И К А З**

«01» февраля 2018 г.

№ 16

г. Москва

**О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов ФГУП «ГУО МИД России» и об определении лица, уполномоченного на осуществление мер по предупреждению коррупции**

В целях применения мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и реализации в ФГУП «ГУО МИД России» (далее – Предприятие) Указа Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы» (далее – Национальный план), а также продлением распространения на Министерство иностранных дел Российской Федерации пункта 8 Национального плана ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов «ФГУП «ГУО МИД России» (далее – Комиссия) в следующем составе:

Председатель Комиссии - заместитель генерального директора Предприятия по финансам.

Заместитель Председателя Комиссии - заместитель генерального директора Предприятия по общим вопросам.

Члены Комиссии:

- заместитель генерального директора Предприятия по экономике;
- начальник управления проектирования и капитального ремонта Предприятия;
- начальник службы управления персоналом Предприятия;
- начальник отдела закупок Предприятия;
- начальник отдела внутреннего контроля Предприятия.

Секретарь Комиссии - начальник управления правового обеспечения и договорной работы Предприятия.

2. Наделить начальника отдела юридического отдела Предприятия полномочиями по осуществлению мер по предупреждению коррупции.

3. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов «ФГУП «ГУО МИД России» с Инструкцией об обязанностях работника, наделенного полномочиями по осуществлению мер по предупреждению коррупции.

4. Считать утратившими силу следующие приказы Предприятия:

- от 30.05.2013 № 92 «О комиссии по соблюдению требования к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов»;

- от 16.07.2013 № 116 «Об ответственных за организацию антикоррупционной деятельности во ФГУП «ГУО МИД России»;

- от 31.12.2015 № 255 «О внесении изменений в Положение о Комиссии по соблюдению требования к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов ФГУП «ГУО МИД России», утвержденного 30.05.2013г. и внесении изменений в Приказ № 133 от 29.06.2015г. «Об утверждении Антикоррупционной политики ФГУП «ГУО МИД России»;

- от 11.05.2017 № 46 «О внесении изменений в Приказ № 92 от 30.05.2013г. «О комиссии по соблюдению требования к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов»;

- от 07.11.2017 № 169 «О внесении изменений в Приказ № 92 от 30.05.2013г.

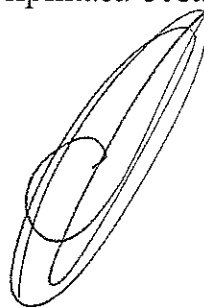
«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов» и в План Федерального государственного унитарного предприятия «Главное управление по обеспечению деятельности Министерства иностранных дел Российской Федерации» по противодействию коррупции на 2016-2017 годы», утвержденный Приказом № 68 от 09.06.2016г.»;

- от 07.11.2017 № 170 «О внесении изменений в Приказ № 133 от 29.06.2015г. «Об утверждении Антикоррупционной политики ФГУП «ГУО МИД России» и в Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов ФГУП «ГУО МИД России», утвержденное 30.05.2013г.».

5. Службе управления персоналом обеспечить внесение настоящего приказа в перечень локальных нормативных актов ФГУП «ГУО МИД России», ознакомление «под подпись» с которыми обязательно для всех вновь принимаемых работников.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора



А.Д. Марусев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов ФГУП «ГУО МИД России»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов (далее «Комиссии»), образуемой в Федеральном государственном унитарном предприятии «Главное управление по обеспечению деятельности Министерства иностранных дел Российской Федерации» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами Министерства иностранных дел Российской Федерации, иных государственных органов (далее «государственные органы»).

3. Основной задачей комиссии является содействие государственным органам:

а) в обеспечении соблюдения отдельными должностными лицами, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - «требования к служебному поведению» и (или) «требования об урегулировании конфликта интересов»);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении должностных лиц Предприятия.

5. Комиссия образуется приказом Генеральным директором Предприятия. Указанным приказом утверждаются состав Комиссии и Положение о Комиссии, регламентирующее порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель

а) непосредственный руководитель должностного лица Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и, определяемые председателем Комиссии два должностных лица, замещающих в Предприятии должности аналогичные должности, замещаемой в Предприятии должностным лицом, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос;

б) другие работники Предприятия; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других подведомственных организаций МИД России; представители заинтересованных организаций; представители должностного лица Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства должностного лица Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление уполномоченным представителем работодателя по осуществлению мер по профилактике коррупции материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении должностным лицом Предприятия недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- о несоблюдении должностным лицом Предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее уполномоченному представителю работодателя по осуществлению мер по профилактике коррупции:

- обращение должностного лица Предприятия;

- заявление должностного лица Предприятия о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- представление Генерального директора Предприятия или любого члена Комиссии,

касающееся обеспечения соблюдения должностным лицом Предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Предприятии мер по предупреждению коррупции.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему от уполномоченного представителя работодателя по осуществлению мер по профилактике коррупции информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление должностного лица Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей уполномоченному представителю работодателя по осуществлению мер по профилактике коррупции и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении лиц на заседание Комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии должностного лица Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы должностного лица Предприятия о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки должностного лица Предприятия или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы должностного лица Предприятия о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки должностного лица Предприятия или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие должностного лица Предприятия.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения должностного лица Предприятия (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых должностному лицу Предприятия претензий, а также дополнительные материалы.

15. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений;

а) установить, что сведения, представленные должностным лицом Предприятия являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные должностным лицом Предприятия являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору Предприятия применить к должностному лицу конкретную меру ответственности.

17. В части рассмотрения вопроса, касающейся соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что должностное лицо Предприятия соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что должностное лицо Предприятия не соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору Предприятия указать должностному лицу на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к должностному лицу конкретную меру ответственности.

18. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, приказов или поручений Генерального директора Предприятия, которые согласовываются и исполняются в установленном порядке.

19. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии,

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании,

21. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и не могут рассматриваться как основания для возникновения, изменения или прекращения трудовых правоотношений с должностными лицами Предприятия или совершения каких-либо иных действий, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к должностному лицу Предприятия претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений должностного лица Предприятия и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации уполномоченному представителю работодателя по осуществлению мер по профилактике коррупции;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

23. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должно быть ознакомлено должностное лицо Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Генеральному директору Предприятия, полностью или в виде выписок из него - должностному лицу Предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Генеральный директор Предприятия обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к должностному лицу Предприятия мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) должностного лица Предприятия информация об этом

представляется Генеральному директору Предприятия для решения вопроса о применении к должностному лицу Предприятия мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

27. В случае установления Комиссией факта совершения должностным лицом Предприятия действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

28. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу должностного лица Предприятия, в отношении которого рассмотрен



вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

---

## И Н С Т Р У К Ц И Я

об обязанностях работника ФГУП «ГУО МИД России», наделенного полномочиями по осуществлению мер по профилактике коррупции, секретаря Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов

Работник ФГУП «ГУО МИД России», наделенный полномочиями по осуществлению мер по профилактике коррупции, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также избранный секретарем образованной в Учреждении Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов, обязан:

1. Осуществлять меры по профилактике коррупции, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в пределах полномочий, установленных Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению отдельных должностных лиц и урегулированию конфликтов интересов Предприятия, далее «Комиссии», в том числе:

- представлять председателю Комиссии информацию, содержащую основания для проведения заседания Комиссии, так то:

а) материалов проверок, свидетельствующих о представлении должностными лицами Предприятия недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» или о несоблюдении должностными лицами Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступивших обращений или заявлений должностных лиц Предприятия о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также представлений начальника Предприятия или любого члена Комиссии, касающихся обеспечения соблюдения должностным лицом Предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Предприятии мер по предупреждению коррупции.

Осуществлять установленные Положением о Комиссии обязанности секретаря Комиссии, а именно:

- осуществлять организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

- информировать членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;

- обеспечивать ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.