



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**государственное казённое учреждение
«Государственный архив Приморского края»
(ГАПК)**

П Р И К А З

05.05.2023

г. Владивосток

№ 34/1

**О создании комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов
в ГКУ «Государственный архив Приморского края»**

С целью осуществления деятельности по противодействию коррупции, в том числе по ее предупреждению, включая выявление и последующие устранения причин коррупции (профилактике коррупции)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «Государственный архив Приморского края» в составе:

Председатель комиссии	К.А. Нехороших – и.о. директора;
Заместитель председателя	М.Е. Куницкая – и.о. заместителя директора;
Секретарь комиссии	А.В. Лисовкая – главный архивист отдела исполнения запросов;
Члены комиссии	А.П. Попович – начальник отдела комплектования архивных фондов;
	А.В. Китаева – начальник отдела исполнения запросов;
	Л.В. Карпова – ведущий архивист отдела исполнения запросов.

2. Утвердить прилагаемые документы:

2.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в

государственном казённом учреждении «Государственный архив Приморского края»;

2.2. Положение о конфликте интересов работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края»;

2.3. Порядок уведомления представителя нанимателя работниками государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

2.4. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казённом учреждении «Государственный архив Приморского края».

3. Признать утратившим силу приказ ГКУ «Государственный архив Приморского края» от 29.03.2019 № 13 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «Государственный архив Приморского края»».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: 1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в государственном казённом учреждении «Государственный архив Приморского края»;

2. Положение о конфликте интересов работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края»;

3. Порядок уведомления представителя нанимателя работниками государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

И.о. директора



К.А. Нехороших

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ГКУ «Государственный архив
Приморского края»

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЁННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»

I. Общие положения

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) ГКУ «Государственный архив Приморского края» (далее – Государственный архив) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, граждан, организаций, общества, Российской Федерации.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы».

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в области противодействия коррупции, настоящим Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном казённом учреждении «Государственный архив Приморского края» (далее - Положение), Кодексом этики и служебного поведения работников ГКУ «Государственный архив Приморского края» (далее – Кодекс этики), а также иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции.

II. Задачи и полномочия Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу.

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

г) противодействие коррупции.

6 Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей учреждений и организаций и иных лиц.

III. Порядок образования Комиссии

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом Государственного архива.

9. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

10. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

11. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

IV. Порядок работы Комиссии

12. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников Государственного архива:

- информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики;

13. Информация, указанная в пункте 12 настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения (форма – Приложение № 1):

1. Фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляемся уведомление.

2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактная информация работника.

3. Информация о факте конфликта интересов:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) работника и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник Государственного архива;

д) данные об источнике информации;

е) дополнительные сведения (при наличии).

14. Регистрация информации осуществляется в день ее поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

14.1. При предоставлении копии информации ставится номер регистрации и дата приема информации в подтверждение его получения.

14.2. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается на архивное хранение.

14.3. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные, позволяющие идентифицировать личность заявителя.

15. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

16. После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 12 Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует председателя Комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

17. Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 12 Положения о Комиссии.

18. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 12 Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

19. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

21. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

22. Заседание Комиссии проводится в присутствии виновного работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

23. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

V. Решение Комиссии

25. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 12 Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

26. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

28. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

29. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

30. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

31. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

32. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

33. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель структурного подразделения после получения от Комиссии соответствующей информации может ходатайствовать директору Государственного архива о привлечении работника к дисциплинарной ответственности или об увольнении, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

34. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

35. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

36. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

Приложение № 1

к Положению о Комиссии
по урегулированию конфликта интересов в
ГКУ «Государственный архив Приморского
края»

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИИ О ФАКТАХ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактная информация работника.
2. Информация о факте конфликта интересов:
 - а) фамилию, имя, отчество (при наличии) работника и занимаемая им должность;
 - б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - г) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник Государственного архива;
 - д) данные об источнике информации;
 - е) дополнительные сведения (при наличии).

к Положению о Комиссии
по урегулированию конфликта интересов в
ГКУ «Государственный архив Приморского
края»

ЖУРНАЛІ

Начат « » 20 г.
Окончен « » 20 г.
На « » листах

№ п / п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации информации	Ф.И.О, должность подавшего информацию	Краткое содержание информации	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись сотрудника, подавшего информацию	Особенности отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ГКУ «Государственный архив
Приморского края»

от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

1.2. Положение является внутренним документом ГКУ «Государственный архив Приморского края» (далее – Государственный архив), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Государственного архива выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность» используются в значении, которое предусмотрено Федеральным законом 273-ФЗ.

1.4. Действие Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Государственного архива и находящихся с учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Государственным архивом на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание Положения доводится до сведения всех работников Государственного архива.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов в
Государственном архиве**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Государственном архиве положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Государственного архива при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Государственного архива и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Государственным архивом.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Государственного архива без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих в близком родстве или свойстве, и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Сообщать о возникновении личной (прямой или косвенной) заинтересованности. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Формы выявления конфликта интересов, порядок и возможные способы урегулирования конфликта интересов

4.1. Приказом Государственного архива из числа работников создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), ответственная за раскрытие конфликта интересов, прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, рассмотрение представленных сведений.

4.2. Выявление конфликта интересов Комиссией осуществляется в следующих формах:

4.2.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.2.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.2.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.4. Государственный архив берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов с учетом требований, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. Поступившая информация должна быть проверена Комиссией с целью оценки возникающих для Государственного архива рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его урегулирования:

4.8.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.8.2. Добровольный отказ работника Государственного архива или его отстранение (постоянное или временное) работодателем от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.8.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.8.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.8.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.8.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.8.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.8.8. Увольнение работника из Государственного архива по инициативе работника.

4.8.9. Увольнение работника по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Государственного архива.

4.10. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ГКУ «Государственный архив
Приморского края»

от _____ № _____

**Порядок уведомления представителя нанимателя работниками
государственного казённого учреждения «Государственный архив
Приморского края» о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (далее – работодатель) работниками ГКУ «Государственный архив Приморского края» (далее – Государственный архив), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность), а также регистрации таких уведомлений.

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях возникновения личной заинтересованности возлагается на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3. Понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность» используются в значении, которое предусмотрено Федеральным законом 273-ФЗ.

3. При возникновении личной заинтересованности работник обязан незамедлительно направить работодателю уведомление по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление). В случае нахождения работника Государственного архива вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы – оформить уведомление.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение, контактную информацию работника;

в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

5. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

6. Директор Государственного архива, работодателем для которого является министерство культуры и архивного дела Приморского края (далее – министерство), составляет уведомление на имя представителя нанимателя и передает его в министерство лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Работники Государственного архива передают уведомление на имя представителя нанимателя секретарю Комиссии.

7. Секретарь Комиссии ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников Государственного архива, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии законодательством Российской Федерации.

8. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), который хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте. В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

Форма журнала установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

9. На уведомлении указываются дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

10. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику под роспись, о чем делается запись в Журнале, или направляется по почте с уведомлением о вручении.

11. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (не направление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

12. В день регистрации уведомления Комиссия обеспечивает доведение информации о поступлении уведомления до представителя нанимателя.

13. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя
работниками государственного казённого учреждения
«Государственный архив Приморского края» о
возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов»

Форма

(должность, ФИО представителя нанимателя)
от _____

(ФИО, должность, структурное подразделение,
контактные данные)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов)
2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
3. _____
(дополнительные сведения)

Настоящим подтверждаю согласие на передачу и обработку своих персональных данных, осуществляемых как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

Прилагаемые документы: 1.
2.
3.

(подпись, дата)

(ФИО)

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата поступления)

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений о наличии личной заинтересованности № _____ от _____

(осуществляется секретарем Комиссии)

к Порядку уведомления представителя нанимателя работниками государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

ЖУРНАЛ

Начат « ____ » ____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » ____ 20 ____ г.
На « ____ » листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О, должность представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О Регистрирую щего уведомление	Подпись Регистрирую щего уведомление	Подпись сотрудника, представившего уведомление	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ГКУ «Государственный архив
Приморского края»

от _____ № _____

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в государственном казённом учреждении
«Государственный архив Приморского края»**

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казённом учреждении «Государственный архив Приморского края» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков для всех работников государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края» (далее – Государственный архив), вне зависимости от занимаемой должности.

1. Настоящие Правила представляют собой свод общих правил приема подарков, полученных работниками Государственного архива в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения

одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) подарков в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Государственного архива только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Государственным архивом, передаются и принимаются только от имени Государственного архива в целом, а не от имени отдельных работников Государственного архива.

5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники от имени Государственного архива могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Государственного архива от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Государственного архива либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3000 (три тысячи) рублей). Превышение этой суммы официально считается взяткой.;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или

принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Государственного архива, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Государственного архива, кодекса этики и служебного поведения работников Государственного архива, другим локальным актам Государственного архива и общепринятым нормам морали и нравственности.

6. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Государственного архива обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

8. Работники, представляя интересы Государственного архива или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

9. Работники Государственного архива должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Государственным архивом решения.

10. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора Государственного архива и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

11. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Государственного архива.

12. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Государственного архива, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

13. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

14. Работник Государственного архива и (или) состоящие с ним в близком родстве или свойстве лицами (родители, супруги, дети, братья, сестра, а также братья, сестра, родители, дети супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Государственного архива и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться самому и принять все меры к отказу от подарка или вознаграждения лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве;

- немедленно уведомить в письменной форме директора Государственного архива о факте предложения подарка или вознаграждения;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его директору Государственного архива для принятия соответствующих мер.

15. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора Государственного архива.

16. Уведомление о получении подарка, в связи с исполнением трудовых обязанностей (далее - уведомление), составляется работником Государственного архива, получившим подарок, по установленной форме. (Приложение № 1).

Уведомление совместно с документами, подтверждающими стоимость подарка: кассовый чек, товарный чек, иной документ (при их наличии) об оплате (приобретении) подарка, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка предоставляется директору Государственного архива.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Государственного архива, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

17. Уведомление составляется в 2 экземплярах, регистрируется в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2). Один экземпляр уведомлений возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи (Приложение № 3) направляется на рассмотрение в Комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете и утвержденную приказом Государственного архива (далее - Комиссия).

18. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается Комиссией ответственному лицу учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале учета актов приема-передачи подарков (Приложение № 4), с последующей передачей в бухгалтерию, для постановки на балансовый учёт. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью архива, должен находиться у ответственного лица.

19. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет работник Государственного архива, получивший подарок.

20. До принятия бухгалтерией Государственного архива к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия учреждения проводит определение его стоимости на основе рыночной цены (если она не подтверждена документами), действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения для его оценки могут привлекаться эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, и ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (трёх тысяч) рублей. Возврат подарка осуществляется ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка. (Приложение № 5). К принятым на ответственное хранение подаркам ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

21. Работник, сдавший подарок, стоимостью свыше 3 000 (трёх тысяч) рублей, может его выкупить, направив на имя директора Государственного архива соответствующее заявление о выкупе по установленной форме (Приложение № 6), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

22. Комиссия учреждения в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 21 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

23. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 21 настоящего Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

24. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Государственного архива принимается решение о безвозмездной передаче

подарка на баланс благотворительной организации либо об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 20 и 22 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

27. Средства, вырученные от выкупа подарка работником учреждения, зачисляются в доход бюджета Государственного архива в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

28. Неисполнение настоящих Правил может быть основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение № 1

к Правилам, регламентирующим вопросы
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в государственном
казённом учреждении «Государственный
архив Приморского края»

Форма

Директору ГКУ «Государственный
архив Приморского края»
от _____
(Ф.И.О. работника)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) 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>
1.			
2.			
3.			
Итого			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарков
№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Правилам, регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казённом учреждении «Государственный архив Приморского края»

Форма

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка работниками государственного казённого учреждения «Государственный архив Приморского края»

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <2>	Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<2> Комиссия по поступлению и выбытию активов, утверждённая приказом ГКУ «Государственный архив Приморского края».

Приложение № 3

к Правилам, регламентирующим вопросы
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в государственном
казённом учреждении «Государственный
архив Приморского края»

Форма

Акт приема-передачи подарка № _____

«_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. работника)

Сдал, а ответственное лицо _____

(Ф.И.О. работника)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

участие, в котором связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.	Итого

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4

к Правилам, регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казённом учреждении «Государственный архив Приморского края»

Форма

Журнал
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Порядковый номер акта приема- передачи подарка	Наименование подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего о подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5

к Правилам, регламентирующим вопросы
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в государственном
казённом учреждении «Государственный
архив Приморского края»

Форма

Акт возврата подарка № _____
« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным
законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» _____

(ФИО, должность ответственного лица)
возвращает _____

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: _____

Выдал(а):

Получил(а):

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к Правилам, регламентирующим вопросы
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в государственном
казённом учреждении «Государственный
архив Приморского края»

Форма

Директору ГКУ «Государственный
архив Приморского края»
от _____
(Ф.И.О. работника)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, место и дата проведения)

и переданный на хранение в ГКУ «Государственный архив Приморского края» по акту
приема-передачи от

«_____» _____ 20____ г. № _____.

Дата

(подпись, расшифровка подписи)