

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АРХИВ ГОРОДА БАЙКОНУР»  
(ГКУ «АРХИВ»)**

**ПРИКАЗ**

**г. Байконур**

26 июня 2018 года

№ 42

**Об утверждении Положения о правилах  
заполнения Декларации о конфликте  
интересов в ГКУ «Архив»**

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями дополнениями), письма Минтруда РФ № 18-2/10/1-2008 от 15.10.2012 «»Об обзоре типовых случаев конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядке их урегулирования», Положения о конфликте интересов в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур» утвержденного приказом и.о. директора ГКУ «Архив» от 21.06.2017 г. № 32, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение, о правилах заполнения Декларации о конфликте интересов в ГКУ «Архив».
2. Данный приказ довести до всех сотрудников ГКУ «Архив».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**



**А.В.Королева**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АРХИВ ГОРОДА БАЙКОНУР»  
(ГКУ «АРХИВ»)**

**ПРИКАЗ**

09 января 2019 г.

№ 12

Байконур

**О внесении изменений в приказ от 26 июня 2018 г. № 42 «Об утверждении Положения о правилах заполнения Декларации о конфликте интересов в ГКУ «Архив»**

В целях исполнения статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях совершенствования деятельности по предупреждению и выявлению коррупционных правонарушений в ГКУ «Архив»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ от 26.06.2018 № 42 «Об утверждении Положения о правилах заполнения Декларации о конфликте интересов в ГКУ «Архив»:

1.1. дополнить пунктом 2. следующего содержания:

«Должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «Архив» обеспечить заполнение Деклараций о конфликте интересов работниками ГКУ «Архив», в случаях предусмотренных Положением о правилах заполнения Декларации о конфликте интересов в ГКУ «Архив» (приложение к настоящему приказу).»;

1.2. дополнить пунктом 3. следующего содержания:

«Должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «Архив» организовать хранение заполненных Деклараций в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».»;

- 1.3. пункт 2 считать пунктом 4;
- 1.4. пункт 3 считать пунктом 5.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



**А.В. Королева**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах заполнения Декларации о конфликте интересов**  
**в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правилах заполнения Декларации о конфликте интересов в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями, дополнениями), письмом Минтруда РФ от 15 октября 2012 г. № 18-2/10/1-2008 «Об обзоре типовых случаев конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядке их урегулирования», Положением о конфликте интересов в ГКУ «Архив» утвержденного приказом и.о. директора ГКУ «Архив» от 21 июня 2017 г. № 32.

1.2. Целью и задачами Положения является работа по предупреждению коррупционных правонарушений в ГКУ «Архив» (далее – Учреждение), своевременное выявление, регулирование, предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции.

**2. Порядок заполнения Декларации о конфликте интересов**  
**Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур»**  
**(далее – Декларация)**

2.1. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде Декларации (приложение) в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодного заполнения в январе для всех работников Учреждения.

2.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений организует заполнение Деклараций и их передачу директору Учреждения для дальнейшего рассмотрения.

2.3. Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется директором Учреждения.

2.4. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке директором Учреждения в установленном порядке.

2.5. При проверке достоверности сведений представленных работниками в Декларациях, а также для обсуждения и принятия решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов, при необходимости, могут быть привлечены лица, наделенные полномочиями контрактного управляющего, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ответственные за кадровое делопроизводство, а также юрисконсульт.

2.6. Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения.

2.7. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

2.8. Срок хранения Декларации составляет три года.

### **3. Порядок рассмотрения Декларации и принятия решений**

3.1. Рассмотрение представленных сведений проводится конфиденциально.

3.2. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьёзности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы выясняется: имеет место конфликт интересов или нет.

3.3. При наличии конфликта интересов Учреждение вправе использовать различные способы разрешения данного конфликта:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречия с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую, выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка. То есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.4. Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости

Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учётом существующих обстоятельств. Более жёсткие меры рекомендуется использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. 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 Учреждения.

---



Приложение  
к Положению о правилах заполнения  
Декларации о конфликте  
интересов ГКУ «Архив»

**ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур»**

*Заявление*

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников ГКУ «Архив», Антикоррупционной политикой Учреждения, Положением о конфликте интересов в ГКУ «Архив» и Положением о порядке сообщения работниками ГКУ «Архив» о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценке подарка и дальнейшего использования.*

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность)	
<b>От кого:</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	« ____ » _____ 20__ г.
<b>Декларация охватывает период времени</b>	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер, лиц состоящих в близком родстве и(или) свойстве.

**Раздел 1**

**Внешние интересы или активы**

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар (выгодоприобретатель), акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В другой организации (учреждении), находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

1.2. В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

1.3. В организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас письменное разрешение от Комиссии, уполномоченной разрешать конфликты интересов в Учреждении?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

3.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

3.3. В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

### **Личные интересы**

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_



### **Взаимоотношения с государственными служащими**

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для Учреждения?

*Ответ (да/нет):* \_\_\_\_\_

### **Инсайдерская информация**

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении?

*Ответ (да/нет):* \_\_\_\_\_

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (архивные документы, планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей?

*Ответ (да/нет):* \_\_\_\_\_

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

*Ответ (да/нет):* \_\_\_\_\_

### **Ресурсы Учреждения**

12. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?

*Ответ (да/нет):* \_\_\_\_\_

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию и выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

*Ответ (да/нет):* \_\_\_\_\_

### **Равные права работников**

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

*Ответ (да/нет):* \_\_\_\_\_

15. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

*Ответ (да/нет):* \_\_\_\_\_

16. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

### **Подарки и деловое гостеприимство**

17. Нарушали ли Вы требования Положения «О порядке сообщения работниками ГКУ «Архив» о получении подарка, в связи с их должностным полномочием или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования»?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

### **Другие вопросы**

18. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у ваших коллег и руководителя, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Ответ (да/нет): \_\_\_\_\_

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---



---



---



---



---



---

## **Раздел 2**

### **Декларация о доходах**

1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? (заработная плата, премия, совмещение)

---



---



---

2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? (доход от индивидуального предпринимательства, пособия, пенсии, стипендии, проценты по депозитам, выигрыш в лотерее и т.д.)

---



---



---

*Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

### Раздел 3

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:*

Директор ГКУ «Архив» \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С участием (при необходимости):

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

### Решение директора Учреждения по декларации

(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации] _____ _____	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов] _____ _____	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей] _____ _____	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	

Я поставил вопрос об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
---	--

Дата ознакомления работника с решением

\_\_\_\_\_

*(дата)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

\_\_\_\_\_