

**ПОРЯДОК И МЕХАНИЗМ РЕАГИРОВАНИЯ НА ФАКТЫ ВОЗНИКНОВЕНИЯ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ У РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ» В СЛУЧАЕ РАБОТЫ В ОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
РОДСТВЕННИКОВ (СВОЙСТВЕННИКОВ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок и механизм реагирования на факты возникновения личной заинтересованности у работников Государственного казенного учреждения Республики Крым «Государственный архив Республики Крым» в случае работы в одной организации родственников (свойственников)» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г., Информационного письма Министерства труда и социальной защиты РФ по вопросам, связанным с возможностью распространения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, на работников отдельных организаций субъектов Российской Федерации от 21.08.2025 г. № 28-7/10/В-5044, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации целей Устава и задач Государственного казенного учреждения Республики Крым «Государственный архив Республики Крым» (далее - Архив).

1.2. Основной задачей деятельности Архива по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Архива на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работников и/или состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами. Свойственники в семейном праве — это люди, связанные

отношениями, которые возникают из брачного союза одного из родственников; это отношения между супругом и родственниками другого супруга, а также между родственниками супругов, например: свекр (свекровь), тесть (теща), зять, сноха (невестка), мачеха, отчим, пасынок, падчерица, золовка, шурин, свояк (свояченица)). Перечень лиц, состоящих в близком родстве и (свойстве) указан в Семейном Кодексе РФ и в ст.10 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.5. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Архива, в том числе выполняющих работу по совместительству.

2. Правовое регулирование приема на работу родственников (свойственников)

2.1. Нормативно-правовой запрет на прием на работу в Архив лиц, являющихся между собой родственниками (свойственниками) отсутствует.

2.2. Прием на работу родственников не запрещен действующим законодательством, в связи с чем является правомерным.

2.3. Согласно ст.64 Трудового Кодекса РФ, п.2 Информационного письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.08.2025 г. № 28-7/10/В-5044, факт наличия родства (свойства) с уже работающим работником не может являться основанием для отказа в приеме на работу.

2.4. При приеме на работу предусматривается устное обязательное указание работником сведений о составе своей семьи и письменное уведомление работодателя о наличии у него отношений родства (свойства) с другим работником Архива.

2.5. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» Архивом установлены требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов между родственниками (свойственниками):

2.5.1. При приеме на работу необходимо, в первую очередь, обратить внимание на должность, на которую принимается гражданин, а также на то, в чьем подчинении по структуре Архива она находится. Если родственники (свойственники) будут трудиться в разных подразделениях, какое-либо подчинение между ними отсутствует, контролирующие функции исключены, то принятие дополнительных мер не требуется.

2.5.2. Если гражданин поступает на должность, связанную с подчинением или руководством в отношении работника, находящегося с ним в отношениях родства (свойства), то целесообразно рассмотреть возможность изменения подчиненности подразделений или замещения одним из них другой должности, что исключит наличие у таких лиц личной заинтересованности при исполнении своих должностных обязанностей. В целях предотвращения коррупционных правонарушений желательно исключить подконтрольность (подчиненность)

одного родственника (свойственника) другому, либо соответствующие полномочия передать иному работнику.

2.5.3. В случае невозможности исключить подчиненность (подконтрольность) работников, являющихся родственниками (свойственниками), необходимо передать отдельные полномочия лица, осуществляющего контрольные функции или руководство в отношении своего родственника (свойственника) другому работнику, о чем директор Архива издает приказ.

Если данные меры невозможны или крайне нецелесообразны, то родственники (свойственники) письменно подтверждают отказ от какой - либо выгоды, личной заинтересованности, связанной с осуществлением полномочий в отношении друг друга. Директор Архива устанавливает личный дополнительный контроль за действительностью исполнения отказа.

2.6. Исходя из практики личная заинтересованность возникает в случае прямого непосредственного подчинения лица работнику, с которым он находится в отношениях родства (свойства). Личная заинтересованность родственников (свойственников) может проявляться в:

- попустительстве при ненадлежащем выполнении работником своих обязанностей;
- отсутствии на рабочем месте в рабочее время;
- необоснованном поощрении, премировании, продвижении по карьерной лестнице;
- неправомерной отмене взыскания;
- отмене проверок и т.д.

Также личная заинтересованность может иметь место при опосредованном подчинении одного родственника (свойственника) другому, что неблагоприятно влияет на качество выполняемой работы.

2.7. О возникновении личной заинтересованности необходимо письменно уведомить директора Архива.

2.8. По итогам рассмотрения уведомления директор Архива принимает меры по урегулированию конфликта интересов.

2.9. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Архиве осуществляется на основании следующих основных принципов:

- 1) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 2) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 3) индивидуальное рассмотрение при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

4) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3. Обязанности работника Архива в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник Архива при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами Архива без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (свойственников);
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- при неустранимом конфликте интересов заявить самоотвод от должности с обоснованием причин.

3.2. Работник Архива не имеет права использовать возможности Архива в ситуациях и обстоятельствах, не связанных с выполнением им своих должностных обязанностей.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Архива

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заместитель директора Архива.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора Архива сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1).

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Порядка сообщение работника Архива передается должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в Журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности работников Архива (Приложение № 2).

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.5. Уведомить о конфликте интересов работник должен сразу, как только ему стало об этом известно.

4.6. По итогу рассмотрения уведомления может быть вынесено одно из решений:

- конфликт интересов есть или есть риск его возникновения. В этом случае работодатель рекомендует меры по его недопущению;

- конфликта интересов нет, работник продолжает исполнение своих должностных обязанностей;
- работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, в связи с чем к нему будут применены меры ответственности.

5. Способы урегулирования конфликта интересов

5.1. Работники Архива обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства РФ

5.2. Способыми урегулирования конфликта интересов в Архиве могут быть:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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 должностных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, исключающих конфликт интересов;
- увольнение работника Архива по основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ;
- иные способы в соответствии с действующим законодательством.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса, вероятность того, что его личный интерес не будет реализован в ущерб интересам Архива.

6. Ответственность работников Архива за несоблюдение Порядка

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса РФ могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной в связи с исполнением работником своих трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ);

- в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (пункт 7.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ)

- другие основания, предусмотренные действующим законодательством.

6.3. Заинтересованное лицо несет перед Архивом ответственность в размере убытков, причиненных им. Если убытки причинены Архиву несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Архивом является солидарной.

6.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Порядком, работники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции.

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение:

20 ____ г.
(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

Лицо, принявшее сообщение:

20 ____ г.
(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____

Регистрационный номер в Журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности _____.

Журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата	ФИО, должность лица, предоставившего уведомление	Содержание личной заинтересованности	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче
1	2	3	4	5	6