



МИНФИН РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
(ФНС России)

« 08 » 12 2015 г.

№ ММВ-4-4/563@

ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Москва
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 40539
от "12" декабря 2016.

Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2015, № 41, ст. 5639) и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 28, ст. 3833) приказываю:

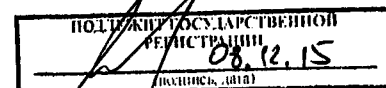
1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Начальнику Управления кадров И.В.Шевченко, руководителям организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, ознакомить работников с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Федеральной
налоговой службы

М.В.Мишустин



Порядок
уведомления работодателя (его представителя) работниками,
замещающими отдельные должности на основании трудового договора,
в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед
Федеральной налоговой службой, о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Федеральной налоговой службы от 26 декабря 2013 г. № ММВ-7-4/638@ (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2014 г., регистрационный номер 31194) (далее – работники организаций).

2. Работник организации, работодателем для которого является руководитель Федеральной налоговой службы (далее - руководитель Службы), обязан в письменной форме на имя руководителя Службы направить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Работники организаций, работодателем для которых являются руководители организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой (далее – руководитель организации), обязаны уведомить руководителя организации (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику организации станет об этом известно и представить на имя руководителя организации в письменной форме уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении работника организации в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи работодателя (его представителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику организации стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы

в письменной форме в тот же день представить на имя руководителя Службы (для работника организации, работодателем для которого является руководитель Службы) или на имя руководителя организации (для работника организации, работодателем для которого является руководитель организации) в письменной форме уведомление.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку).

В уведомлении указываются:

должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

должность работника организации, его фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон;

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника организации, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, принятые работником организации, (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником организации лично с указанием даты его составления.

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника организации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление передается (направляется) работниками организаций в Управление кадров Федеральной налоговой службы (далее – Управление кадров) в день его составления.

В случае если работодателем для работника организации является руководитель организации, уведомление передается (направляется) в Управление кадров сопроводительным письмом, в котором руководитель организации (либо уполномоченное им лицо) сообщает о принятых им мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (если такие меры принимались).

7. Уведомление в день поступления регистрируется в отделе профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления кадров (далее – Отдел профилактики) в журнале регистрации уведомлений работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

8. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку).

9. В Журнал вносятся записи о:

регистрационном номере уведомления;

дате и времени регистрации уведомления;

фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника организации, представившего уведомление;

кратком содержании уведомления;

количестве листов уведомления и прилагаемых к нему материалов;

фамилии, имени, отчестве (при наличии) государственного служащего, зарегистрировавшего уведомление;

выдаче копии зарегистрированного уведомления работнику организации, представившему (направившему) уведомление;

докладе (направлении) уведомления руководителю Службы (уполномоченному им лицу) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки;

мерах, принятых по результатам рассмотрения доклада.

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью Федеральной налоговой службы.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику организации, представившему (направившему) уведомление.

12. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации, не допускается.

13. Отдел профилактики в течение трех рабочих дней докладывает руководителю Службы (уполномоченному им лицу) о поступившем уведомлении.

14. В докладной записке должны содержаться следующие выводы и предложения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;

в) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

15. К докладной записке прилагаются представленные работником организации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

16. Руководитель Службы (уполномоченное им лицо), рассмотрев докладную записку, принимает одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

В случае если работодателем для работника организации является руководитель организации, Отдел профилактики направляет руководителю организации информацию о результатах рассмотрения уведомления, а в случае наличия признаков конфликта интересов, о мерах, которые необходимо принять по его урегулированию.

17. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в уведомлении, проводит Отдел профилактики.

Результаты проверки Отдел профилактики докладывает руководителю Службы (уполномоченному им лицу). В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 14 настоящего Положения.

18. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в Отделе профилактики в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Отдел профилактики обеспечивает конфиденциальность полученных от работника организации сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя (его представителя)
работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора, в организациях,
созданных для выполнения задач, поставленных
перед Федеральной налоговой службой, о возникшем
конфликте интересов или о возможности его
возникновения, утвержденному приказом ФНС России
от «08» 12 2015 г. № ММВ-4-4/563@

(Рекомендуемый образец)

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(его представителя)

ОТ _____

(Ф.И.О., должность работника организации,

телефон)

Уведомление № _____ от _____

(регистрационный №) (дата регистрации)

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» сообщаю: _____

(указываются ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника организации, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей; меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, принятые работником организации (если такие меры принимались)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, утвержденному приказом ФНС России от «08» 19 2015 г. № ММВ-7-4/563@

(Рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой,

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

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

№ п/п	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись государственного служащего, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления, информация о докладе уведомления руководителю Службы (дата, регистрационный номер), принятые по уведомлению меры