



ФНС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ»,
Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД

ПРИКАЗ

24.03.2016

№

44

г. Нижний Новгород

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с приказом ФНС России от 08.12.2015 № ММВ-7-4/563@ «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», письмом Минтруда России от 15.10.2012 № 18-2/10/1-2088 «Об обзоре типовых случаев конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядке их урегулирования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в Приволжском институте повышения квалификации ФНС России о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок), дополненный памяткой по типовым ситуациям конфликта интересов и порядка их урегулирования, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Административно-контрольному управлению (А.С.Уханова):

- Разместить редакцию Порядка в базе данных «Локальные акты» и ознакомить работников, замещающих должности согласно приказу ФНС России от 14.09.2015 № ММВ-7-4/394@, с его содержанием.

3. Приказ от 18.02.2016 № 27 признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административно-контрольного управления.

Ректор

Н.Ф. Беляков

ПОРЯДОК

уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в Приволжском институте повышения квалификации ФНС России, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в Приволжском институте повышения квалификации ФНС России о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) является локальным нормативным актом Приволжского института повышения квалификации ФНС России (далее - Институт или Заказчик), разработанным и принятым в соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [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", приказом ФНС России от 08.12.2015 № ММВ-7-4/563@ «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».

2. 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 14 сентября 2015 г. № ММВ-7-4/394@: ректором, главным бухгалтером, проректором по учебной и научной работе, проректором по административно-хозяйственной работе (далее – работники Института).

3. Ректор Института, 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 Института стало известно о возникшем конфликте интересов.

Работники Института, работодателем для которого является руководитель организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой (далее - ректор Института) обязаны уведомить ректора Института (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только работнику Института станет об этом известно и представить на имя ректора Института в письменной форме уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику Института стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. При нахождении работника Института 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 Института 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 Института, работодателем для которого является руководитель Службы) или на имя ректора Института (для

работника Института, работодателем для которого является ректор Института) в письменной форме уведомление.

5. 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 Института, его фамилия, имя, отчество (при наличии), телефон;

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Института 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 Института (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником Института лично с указанием даты его составления.

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

7. Уведомление передается (направляется) работниками Института в Управление кадров Федеральной налоговой службы (Далее – Управление кадров) в день его составления.

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

8. 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).

9. Журнал оформляется Отделом профилактики в произвольной форме либо по рекомендуемому Федеральной налоговой службе образцу, пронумеровывается, пронумеровывается и заверяется гербовой печатью Федеральной налоговой службы.

10. 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.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику Института, 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 Института 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 Института является ректор Института, Отдел профилактики направляет ректору Института информацию о результатах рассмотрения уведомления, а в случае наличия признаков конфликта интересов, о мерах, которые необходимо принять по его урегулированию.

18. 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 Порядка.

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

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

Приложения:

1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (рекомендуемый образец).
2. Дорожная карта: порядок уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
3. Памятка по перечню типовых ситуаций конфликта интересов и порядка их урегулирования.

Ведущий юрисконсульт

А.С. Уханова

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
(его представителя) работниками,
замещающими отдельные должности
на основании трудового договора,
в Приволжском институте повышения
квалификации ФНС России,
о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения,
утвержденному приказом
от 24.03.2016 № 44

(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" сообщаем:

(указываются ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Института 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 Института (если такие меры принимались))

(дата)

(подпись)

* регистрируется в день поступления Отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления кадров ФНС России

к Порядку уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора, в Приволжском институте повышения квалификации ФНС России, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, утвержденному приказом от 24.03.2016 № 44

Памятка по типовым ситуациям конфликта интересов и порядка их урегулирования

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работников, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (далее по всему тексту – работники).

1.1. Описание ситуации:

Работники участвуют в осуществлении отдельных функций управления и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность указанного в настоящем пункте работника.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить работников от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

2.1. Описание ситуации:

Работники, его родственники и иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работники осуществляют отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работники вправе в предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Уведомительный порядок направления работниками представителю нанимателя информации о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу не требует получения согласия представителя нанимателя. Представитель нанимателя не вправе запретить работникам выполнять иную оплачиваемую работу.

Вместе с тем, в случае возникновения у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работники обязаны проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. Определение степени своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самих работников со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.

При возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения работникам рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой работники осуществляют отдельные функции управления. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации работники уже выполняли или выполняют в ней иную оплачиваемую работу,

следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в данной организации.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации родственники работников выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

В случае если работники самостоятельно не предприняли мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, в которой работники или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

2.2. Описание ситуации:

Работники, его родственники и иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников, выполняют оплачиваемую работу в организации, представляющей платные услуги другой организации. При этом работники осуществляют в отношении последней отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

При направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы работникам следует полно и подробно изложить, в какой степени выполнение этой работы связано с его должностными обязанностями. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении организации, получающей платные услуги, родственники работников уже выполняли оплачиваемую работу в организации, оказывающей платные услуги, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется подробно рассмотреть обстоятельства выполнения работниками иной оплачиваемой работы. Особо следует уделять внимание фактам, указывающим на возможное использование работниками своих полномочий для получения дополнительного дохода, например:

- услуги, предоставляемые организацией, оказывающей платные услуги, связаны с должностными обязанностями работников;
- работники непосредственно участвуют в предоставлении услуг организации, получающей платные услуги;
- организация, оказывающая платные услуги, регулярно предоставляет услуги организациям, в отношении которых работники осуществляют отдельные функции управления и т.д.
- При обнаружении подобных фактов представителю нанимателя рекомендуется принять решение о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов и отстранить работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, получающей платные услуги.

2.3. Описание ситуации:

Работники, его родственники и иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников, выполняют оплачиваемую работу в организации, которая является материнской дочерней или иным образом аффилированной с иной организацией, в отношении которой работники осуществляют отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

При направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы работникам следует полно изложить, каким образом организация, в которой он собирается выполнять иную оплачиваемую работу, связана с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные функции управления. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в материнских, дочерних и иным образом аффилированных организациях.

В случае если на момент выполнения отдельных функций управления в отношении организации родственники работников уже выполняли оплачиваемую работу в аффилированной организации, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организаций, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с той организацией, в которой работники выполняют иную оплачиваемую работу.

2.4. Описание ситуации:

Работники на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является организация, в которой он замещает должность.

Меры предотвращения и урегулирования:

Представителю нанимателя рекомендуется указать работникам, что выполнение подобной иной работы влечет конфликт интересов. В случае если работники не предпринимают мер по урегулированию конфликта интересов и не отказываются от личной заинтересованности, рекомендуется поставить вопрос об отстранении работника от замещаемой должности.

Важно отметить, что непринятие работниками, являющимися стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работников.

2.5. Описание ситуации:

Работники участвуют в принятии решения о закупке в организации, в которой они выполняют свои должностные (служебные) обязанности, товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе (закупке).

Представителю нанимателя рекомендуется вывести работников из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у работников есть личная заинтересованность.

3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков, услуг

3.1. Описание ситуации:

Работники, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работники осуществляют или ранее осуществляли отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работники осуществляют или ранее осуществляли отдельные функции управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Представителю нанимателя в случае если ему стало известно о получении работниками подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых работники осуществляют или ранее осуществляли отдельные функции управления, необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то работникам рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и организаций может нанести урон репутации организации, в которой они выполняют должностные (служебные) обязанности, и потому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

В случае если представитель нанимателя обладает информацией о получении родственниками работников подарков от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работники осуществляют или ранее осуществлял отдельные функции управления, рекомендуется:

- указать работникам, что факт получения подарков влечет конфликт интересов;
- предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость;
- до принятия работниками мер по урегулированию конфликта интересов отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, от которых был получен подарок.

3.2. Описание ситуации:

Работники осуществляют отдельные функции управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, работникам, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность работников.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии заинтересованности.

Представителю нанимателя следует оценить, действительно ли отношения работников с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному исполнению им должностных обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, работникам, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность работников.

3.3. Описание ситуации:

Работники получают подарки от своего непосредственного подчиненного.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных вне зависимости от их стоимости и повода дарения. Особенно следует подходить к получению регулярных подарков от одного дарителя.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении работниками подарков от непосредственных подчиненных, следует указать работникам на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работникам вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

4. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами

4.1. Описание ситуации:

Работники участвуют в осуществлении отдельных функций управления в отношении организаций, перед которой сами работники и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

Меры предотвращения и урегулирования:

В этом случае работникам и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т.д.). При невозможности сделать это, работникам следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется по крайней мере до урегулирования имущественного обязательства отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организаций, перед которыми сами работники, его родственники и иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников, имеют имущественные обязательства.

4.2. Описание ситуации:

Работники участвуют в осуществлении отдельных функций управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники работников, указанных в пункте 2 настоящего Порядка).

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется по крайней мере до урегулирования имущественного обязательства отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед работниками, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работников.

4.3. Описание ситуации:

Работники, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников, участвуют в деле, рассматриваемом в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, в отношении которых работники осуществляют функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить работников от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, которые находятся в стадии служебного разбирательства с работниками, его родственниками или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работников.

5. Ситуации, связанные с явным нарушением работников установленных запретов Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ)

5.1. Описание ситуации:

Работники получают награды, почетные звания и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений.

Меры предотвращения и урегулирования:

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданскому служащему (в настоящем Порядке – работникам) запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности не входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или непредоставлении разрешения рекомендуется уделить особое внимание основанию и цели награждения, а также тому, насколько получение работниками награды, почетного и специального звания может породить сомнение в его беспристрастности и объективности.

5.2. Описание ситуации:

Работники в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий обнаруживает нарушения законодательства. Работник рекомендуют организации для устранения нарушений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами, руководителями или сотрудниками которой являются родственники работников и иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работников.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам при выявлении в ходе контрольно-надзорных мероприятий нарушения законодательства рекомендуется воздержаться от дачи советов относительно того, какие организации могут быть привлечены для устранения этих нарушений.

5.3. Описание ситуации:

Работники выполняют иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами.

Меры предотвращения и урегулирования:

В соответствии с пунктом 17 части 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданскому служащему (в настоящему Порядке – работникам) запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или российским законодательством.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или непредоставлении указанного решения рекомендуется уделить особое внимание тому, насколько выполнение работниками иной оплачиваемой работы может породить сомнение в его беспристрастности и объективности, а также выяснить какую именно работу он там выполняет.

5.4. Описание ситуации:

Работники используют информацию, полученную в ходе исполнения должностных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работникам запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с их должностными (служебными) обязанностями, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется в том числе и на использование неконфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В связи с этим работникам следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

Представителю нанимателя, которому стало известно о факте использования работниками информации, полученной в ходе исполнения служебной информации и временно недоступной широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций, рекомендуется рассмотреть вопрос о применении к работникам дисциплинарной ответственности за нарушение запретов, содержащихся в Федеральном законе № 79-ФЗ, учитывая характер совершенного работниками коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение государственным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнением им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения работниками своих должностных обязанностей.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работниками деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю организации, являющемуся работодателем, для решения вопроса о проведении служебной проверки и применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя (его представителя)
Работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового
Договора в Приволжском институте повышения квалификации ФНС России,
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,
утвержденному приказом от 24.03.2016 № 44

**Дорожная карта: порядок уведомления работодателя (его представителя)
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

<i>Наименования действия</i>	Сроки уведомления	Сроки передачи уведомления	Регистрация уведомления	Сроки подачи до- клада о рассмотре- нии уведомления и предварительные выводы по нему	Решения по уведомлению	Выводы по результа- там проверки сведен- ий, содержащихся в уведомлении
<i>Должность</i>	1	2	3	4	5	6
Для ректора	<p>Уведомление ректором руководителя ФНС России в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения <u>не позднее рабочего дня</u>, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.</p> <p>При нахождении ректора в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы уведомляет (сообщает) с помощью</p>	<p>Передача (направление) ректором уведомления в Управление кадров ФНС России <u>в день его составления</u>.</p>	<p>Регистрация уведомления в день его поступления в отделе профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления кадров ФНС России (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,</p>	<p>Доклад Отделом профилактики руководителю ФНС России <u>в течение трех дней</u> о поступившем уведомлении с содержащимися в докладной записке выводами:</p> <p>а) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по урегулированию;</p> <p>б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по урегулированию;</p>	<p>Принятие руководителем ФНС России (уполномоченным им лицом) одного из решений:</p> <p>а) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по урегулированию конфликта интересов;</p> <p>б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;</p> <p>в) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений о возникшем конфликте</p>	<p>Проверка Отделом профилактики сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в уведомлении.</p> <p>Доведение Отделом профилактики до руководителя ФНС России результатов проверки с указанием в докладной записке одного из следующих выводов:</p> <p>а) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по урегулированию</p>

Должность	1	2	3	4	5	6
	любых доступных средств связи работодателя (его представителя) <u>не позднее рабочего дня</u> , следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в письменной форме <u>в тот же день</u> представить на имя руководителя ФНС России в письменной форме уведомление.		о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Направление Отделом профилактики ректору, главному бухгалтеру, проректорам копии уведомления с отметкой о регистрации.	в) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.	интересов или о возможности его возникновения.	конфликта интересов; б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию.
Для главного бухгалтера, проректоров	Уведомление гл. бухгалтером, проректорами ректора в письменной форме о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения <u>не позднее рабочего дня</u> , следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.	Передача (направление) главным бухгалтером, проректорами уведомления в Управление кадров ФНС России <u>в день его составления</u> вместе с сопроводительным письмом, в котором ректор либо уполномоченное им лицо) сообщает о принятых им мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (если			Принятие руководителем ФНС России (уполномоченным им лицом) одного из решений: а) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по урегулированию конфликта интересов; б) о наличии признаков конфликта инте-	

Должность	1	2	3	4	5	6
	<p>При нахождении главного бухгалтера, проректоров в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы уведомляет (сообщает) с помощью любых доступных средств связи работодателя (его представителя) <u>не позднее рабочего дня</u>, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в письменной форме <u>в тот же день</u> представить на имя руководителя ФНС России в письменной форме уведомление.</p>	<p>такие меры принимались).</p>			<p>ресов и необходимости принятия мер по его урегулированию; в) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Направление Отделом профилактики ректору информации о результатах рассмотрения уведомления, а в случае наличия признаков конфликта интересов, о мерах, которые необходимо принять по его урегулированию.</p>	