



## ФНС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА  
И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ФНС РОССИИ»  
(«Академия ФНС ЛАБ»)

### ПРИКАЗ

28.12.2024 № 205

№

100

г. Нижний Новгород

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

В соответствии с приказом ФНС России от 07.07.2023 № ЕД-7-4/453@ «Об утверждении порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядка уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», - письмо 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 Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Отделу внутреннего контроля и документационного обеспечения ознакомить под роспись с Порядком проректоров, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, отдельные должности в Академии, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает участие в качестве председателя, заместителя председателя, секретаря, члена коллегиального органа, в полномочия которого входит осуществление государственных закупок.
3. Приказ от 28.12.2024 № 205 признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.А. Ефремов

## ПОРЯДОК

### уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в «Академии ФНС ЛАБ», о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Порядок уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в «Академии ФНС ЛАБ» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) является локальным нормативным актом «Академии ФНС ЛАБ» (далее – Академия), 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 07.07.2023 № ЕД-7-4/453@ «Об утверждении порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядка уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

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 08.07.2022 № ЕД-7-4/638@: ректором, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, проректором по учебной работе, проректором по административно-контрольной работе и имущественному комплексу, отдельные должности в Академии, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает участие в качестве председателя, заместителя председателя, секретаря, члена коллегиального органа, в полномочия которого входит осуществление государственных закупок (далее – работники Академии).

3. При возникновении у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае его отсутствия по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

3. Ректор Академии составляет уведомление на имя руководителя ФНС России и представляет его в структурное подразделение ФНС России, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - структурное подразделение ФНС России).

4. Работники, для которых работодателем является ректор Академии, составляют уведомление на имя ректора и представляют его в Административно-контрольное управление, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее -

уполномоченное подразделение).

4. Уведомление представляется работником лично либо направляется посредством почтовой связи. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые работником по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление регистрируется структурным подразделением ФНС России (уполномоченным подразделением Академии) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале, а в случае если уведомление было направлено посредством почтовой связи, направляется работнику посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. На копии уведомления, подлежащей передаче работнику, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, структурное подразделение ФНС России (уполномоченное подразделение Академии) обеспечивает его направление руководителю ФНС России (ректору Академии) с докладной запиской.

9. Докладная записка, предусмотренная пунктом 8 настоящего Порядка, должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, наименование замещаемой им должности, дату назначения на должность;

б) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности работника, представившего уведомление;

в) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность работника, представившего уведомление;

г) иную информацию, необходимую для принятия руководителем ФНС России (руководителем организации) решения, предусмотренного пунктом 10 настоящего Порядка;

д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

10. Руководителем ФНС России (ректором Академии) по результатам рассмотрения уведомления, представленного работником, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии Федеральной налоговой службы по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 10 настоящего

Порядка, руководитель ФНС России (руководитель организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 10 настоящего Порядка, руководитель ФНС России (ректор Академии) рассматривает вопрос о проведении проверки для принятия решения о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "г" пункта 10 настоящего Порядка, уведомление направляется в структурное подразделение ФНС России для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

14. Подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, представление уведомления и мотивированного заключения в Комиссию, рассмотрение представленных материалов на Комиссии и принятие по ним соответствующих решений осуществляются в порядке, установленном положением о комиссии Федеральной налоговой службы по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Федеральной налоговой службы в соответствии с подпунктом "а" пункта 7 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов".

#### Приложения:

1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. конфликте интересов или о возможности его возникновения (рекомендуемый образец).

2. Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (рекомендуемый образец).

3. Памятка по перечню типовых ситуаций конфликта интересов и порядка их урегулирования.

Начальник отдела безопасности  
и профилактики коррупционных  
правонарушений



Т.Ю. Валтухова

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
(его представителя) работниками,  
замещающими отдельные должности  
на основании трудового договора  
в «Академии ФНС ЛАБ»,  
о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения,  
утвержденному приказом  
от 20.07.2025 № 109

Рекомендуемый образец

Руководителю Федеральной налоговой службы  
(ректору «Академии ФНС ЛАБ»)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
должность, контактный номер телефона)

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  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
(нужное подчеркнуть)  
интересов \_\_\_\_\_.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта  
(нужное подчеркнуть)  
интересов при рассмотрении настоящего уведомления \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при  
наличии) непосредственного руководителя  
работника, представляющего уведомление) (дата, подпись)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя  
(его представителя) работниками,  
замещающими отдельные должности  
на основании трудового договора  
в «Академии ФНС ЛАБ»,  
о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения,  
утвержденному приказом  
от 12.09.2025 № 100

Рекомендуемый образец

Журнал  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

## 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 предварительном уведомлении 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. Работники 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.



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

Наименования действия	Сроки уведомления	Сроки передачи уведомления	Регистрация уведомления	Сроки подачи доклада о рассмотрении уведомления и предварительные выводы по нему	Решения по уведомлению	Выводы по результатам проверки сведений, содержащихся в уведомлении
Должность	1	2	3	4	5	6
<b>Для ректора</b>	<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 конфликта интересов;</p> <p>б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его 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
	<p>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>о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.</p> <p>Направление Отделом профилактики ректору, главному бухгалтеру, проректорам копии уведомления с отметкой о регистрации.</p>	<p>в) об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.</p>	<p>интересов или о возможности его возникновения.</p>	<p>конфликта интересов;</p> <p>б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию.</p>
<p><b>Для главного бухгалтера, проректоров</b></p>	<p>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.</p>	<p>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</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 интере-</p>	

Должность	1	2	3	4	5	6
	<p>При нахождении главного бухгалтера, прокторов 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>	