

Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Приказ · № ММВ-7-4/562@ · от 08.12.2015 · Федеральная налоговая служба · Утратил силу

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ

Москва

8 декабря 2015 г. N ММВ-7-4/562@ Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя)

федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Зарегистрирован Минюстом России 11 января 2016 г.

Регистрационный N 40534

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2011, N 48, ст. 6730; 2015, N 41, ст. 5639) и статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2015, N 41, ст. 5639) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя (его представителя) федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Начальникам управлений центрального аппарата Федеральной налоговой службы, руководителям территориальных органов Федеральной налоговой службы ознакомить федеральных государственных гражданских служащих с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Федеральной
налоговой службы М.В.Мишустин

УТВЕРЖДЕН

приказом ФНС России

от 8 декабря 2015 г. N ММВ-7-4/562@

Порядок

уведомления работодателя (его представителя) федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы 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 федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы (далее - Служба), за исключением руководителя Службы и федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Министром финансов Российской Федерации (далее - гражданские служащие).
2. Гражданский служащий обязан уведомить своего непосредственного начальника (сообщить) о

возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении гражданского служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения гражданский служащий обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту прохождения гражданской службы в тот же день в письменной форме направить работодателю (его представителю) Уведомление.

4. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку).

В Уведомлении указываются:

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

должность гражданского служащего, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

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

Уведомление подписывается гражданским служащим лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником гражданского служащего.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление представляется (направляется):

а) гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Службы, в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления кадров Службы (далее - Отдел профилактики);

б) гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в территориальных органах Службы - в кадровое подразделение территориального органа Службы либо должностному лицу кадрового подразделения территориального органа Службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Уведомление в день поступления регистрируется гражданским служащим Отдела профилактики (кадрового подразделения территориального органа Службы либо гражданским служащим кадрового подразделения территориального органа Службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в журнале регистрации уведомлений работодателя (его представителя) федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

8. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 2 к настоящему Порядку).

9. В Журнал вносятся записи о:

регистрационном номере Уведомления;

- дате и времени регистрации Уведомления;
фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности гражданского служащего, представившего Уведомление;
кратком содержании Уведомления;
количестве листов Уведомления и прилагаемых к нему материалов;
фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданского служащего, зарегистрировавшего Уведомление;
выдаче копии зарегистрированного Уведомления гражданскому служащему, представившему (направившему) Уведомление;
докладе (направлении) Уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя).
10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью Службы (территориального органа Службы).
11. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) гражданскому служащему, представившему (направившему) Уведомление.
12. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.
13. Отдел профилактики (кадровое подразделение территориального органа Службы либо должностное лицо кадрового подразделения территориального органа Службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю (его представителю).
14. В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:
- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
 - б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых гражданским служащим и непосредственным начальником гражданского служащего, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);
 - в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
15. К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя (его представителя) прилагаются представленные гражданским служащим материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.
16. Работодатель (его представитель) либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.
17. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит Отдел профилактики (кадровое подразделение территориального органа Службы либо должностное лицо кадрового подразделения территориального органа Службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).
- Результаты проверки докладываются работодателю (его представителю). 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 (кадровом подразделении территориального органа Службы) в течение трех лет, после чего передаются в архив.
19. Отдел профилактики (кадровое подразделение территориального органа Службы, должностное

лицо кадрового подразделения территориального органа Службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) обеспечивает конфиденциальность полученных от гражданского служащего сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение N 1

к Порядку уведомления работодателя
(его представителя) федеральными
государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы о возникшем
конфликте
интересов или о возможности его возникновения,
утвержденному приказом ФНС России
от 8 декабря 2015 г. N ММВ-7-4/562@
(Рекомендуемый образец)

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(его представителя)

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

телефон)

Уведомление N _____ от _____

(регистрационный N) (дата регистрации) о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации" и статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008
г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаю: _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность
(прямая или косвенная) гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее,
объективное и беспристрастное исполнение им
должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);
указываются меры, принятые гражданским служащим, направленные на
предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов
или возможности его возникновения (если такие меры принимались)

(дата) (подпись) _____

(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника
гражданского служащего) _____

(дата) (подпись)

Приложение N 2

к Порядку уведомления работодателя (его представителя)
федеральными государственными гражданскими служащими

ЖУРНАЛ

Начат " " 20 г.

Окончен " " 20 г.

На " " листах |---|-----|-----|-----|-----|-----| | N |

Регистрационный | Ф.И.О. | Краткое содержание уведомления, | Ф.И.О., | Отметка о | п/п|номер, дата,
время| должность | количество листов уведомления, | подпись | докладе | | | регистрации |
гражданского | количество листов приложения | гражданского | (направлении) | | | уведомления |
служащего, | | служащего, | уведомления | | | представившего| зарегистрировавшего| работодателю
| | | уведомление | | уведомление, | (его пред- | | | | отметка о выдаче | ставителю) с | | | | копии
указанием даты | | | | зарегистрированного|и регистрацион- | | | | уведомления | ного номера |
номера | | | | докладной | | | | записки или | | | | сопроводитель- | | | | ного письма на | | | |
| имя работода- | | | | теля (его | | | | представителя)| ---|-----|-----|-----
-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----
|---|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|
-----|-----|-----|