|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Управления кадров  Федеральной налоговой службы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Сахарук |
|  |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профилактики коррупционных и иных правонарушений   
Управления кадров Федеральной налоговой службы

1. **Общие положения**
   1. Отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений   
      (далее – Отдел) является подразделением, входящим в состав Управления кадров Федеральной налоговой службы (далее – Служба), и находится в непосредственном подчинении начальника Управления кадров.
   2. Отдел создан в соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».
   3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции,Положением о Федеральной налоговой службе, приказами и распоряжениями Службы, Положением об Управлении кадров, а также настоящим Положением.
   4. Работа Отдела осуществляется во взаимодействии с другими отделами Управления кадров и структурными подразделениями Службы.
2. **Основные задачи Отдела**
   1. Основными задачами Отдела являются:
   2. Формирование у федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) центрального аппарата Службы и территориальных налоговых органов нетерпимости к коррупционному поведению.
   3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений, относящихся к компетенции Отдела, в центральном аппарате и территориальных органах Службы, а также в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Службой (далее – подведомственные Организации).
   4. Обеспечение деятельности Службы, территориальных налоговых органов, подведомственных Организаций по соблюдению гражданскими служащими, работниками подведомственных Организаций запретов, ограничений, обязанностей, требований, установленных в целях противодействия коррупции и правил служебного поведения.
   5. Принятие мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в центральном аппарате и территориальных органах Службы, а также в подведомственных Организациях. Разработка и внедрение комплекса мер, направленных на борьбу с коррупционными проявлениями.
3. **Основные функции Отдела**
   1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции:
   2. Обеспечивает соблюдение гражданскими служащими, работниками подведомственных Организаций ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к служебному поведению).
   3. Обеспечивает соблюдение работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, антикоррупционного законодательства Российской Федерации.
   4. Обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих, работников подведомственных Организаций и урегулированию конфликта интересов.
   5. Оказывает гражданским служащим, работникам подведомственных Организаций консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих и работников подведомственных Организаций, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими, работниками подведомственных Организаций коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
   6. Обеспечивает реализацию гражданскими служащими, работниками подведомственных Организаций обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
   7. Участвует в работе по предупреждению и предотвращению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе, в том числе принимает меры по их выявлению и устранению.
   8. Организует правовое просвещение и оказывает консультативную помощь по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции гражданским служащим и работникам подведомственных Организаций.
   9. Организует прием:
      1. Сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими   
         на замещение должностей государственной гражданской службы.
      2. Сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими, а также работниками подведомственных Организаций.
   10. Осуществляет ввод данных в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»   
       (далее - Единая система).
   11. Обеспечивает проведение:
       1. Проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, гражданскими служащими и работниками подведомственных Организаций, а также сведений, относящихся к компетенции Отдела, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
       2. Проверки соблюдения гражданскими служащими, работниками подведомственных Организаций требований к служебному поведению.
   12. Обеспечивает проведение анализа:
       1. Сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, гражданскими служащими, а также работниками подведомственных Организаций.
       2. Сведений о соблюдении гражданскими служащими, работниками подведомственных Организаций требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей.
       3. Сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.
   13. При осуществлении анализа указанных в пп. 3.12.1, 3.12.2 и 3.12.3 сведений, осуществляет проведение бесед с указанными гражданами, гражданскими служащими и работниками подведомственных Организаций с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении гражданскими служащими, работниками подведомственных Организаций требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или гражданскими служащими, работниками подведомственных Организаций сведений, иной полученной информации.
   14. Обеспечивает подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Службы;
   15. Осуществляет анализ и контроль за соответствием расходов гражданских служащих, работников подведомственных Организаций, а также расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей их доходу.
   16. Организует прием сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы, гражданский служащий размещали [общедоступную информацию](consultantplus://offline/ref=70846C98A434BB483FD80E06162558B2E60583FC017399A7BA2B04240ED663E58C6A9A194282DD345D550B18C89F87CF5AAA565EC2F01157K4AAK), а также данных, позволяющих их идентифицировать.
   17. Осуществляет прием от гражданских служащих заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.
   18. Осуществляет работу по рассмотрению сообщений о коррупционных и иных правонарушениях, совершенных гражданскими служащими налоговых органов и работниками подведомственных Организаций, и подготовку предложений по мерам реагирования.
   19. Обеспечивает прием обращений и жалоб от граждан  
       и организаций по вопросам противодействия коррупции в Службе, территориальных налоговых органах и подведомственных Организациях, поступивших на «телефон доверия» и в почтовый ящик.
   20. Участвует в организации работы территориальных налоговых органов по порядку подбора, назначения и освобождения от должностей сотрудников отделов безопасности: в Управлениях по субъектам Российской Федерации - начальников и других сотрудников, в межрегиональных инспекциях ФНС России, инспекциях ФНС России по районам, районам в городах, городам без районного деления, инспекциях ФНС России межрайонного уровня - начальников и заместителей начальников, а также за законностью и обоснованностью привлечения к дисциплинарной ответственности указанных должностных лиц.
   21. Рассматривает обращения граждан, представителей государственных органов, иных организаций и сотрудников Службы в пределах своих полномочий и, в соответствующих случаях, осуществляет их личный прием.
   22. Обеспечивает подготовку сведений о деятельности Службы по исполнению федерального законодательства о противодействии коррупции, подлежащих размещению на официальном сайте Службы.
   23. Разрабатывает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.
   24. Организует работу по включению сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.
   25. Ведёт информационные ресурсы Службы по направлениям деятельности Отдела.
   26. Проводит аналитическую работу по направлениям деятельности Отдела, подготавливает соответствующие предложения руководству Управления и Службы.
   27. Формирует предложения о необходимости организации повышения квалификации сотрудников налоговых органов, в функциональные обязанности которых входит обеспечение профилактики коррупционных и иных правонарушений.
   28. Принимает участие в комплексных и тематических аудиторских проверках территориальных налоговых органов и подведомственных Организаций.
   29. Взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.
   30. Осуществляет анализ работы по исполнению федерального законодательства о противодействии коррупции в центральном аппарате Службы, территориальных налоговых органах, подведомственных Организациях и формирует соответствующие отчеты.
   31. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о гражданских служащих Службы и работниках подведомственных Организаций, полученных в ходе служебной деятельности.
   32. Участвует в процедуре подбора и проверки кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы.
   33. Участвует в обучении работников Службы, территориальных налоговых органов и подведомственных Организаций, в проведении совещаний, семинаров, оказании методологической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
   34. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела.
   35. Осуществляет по поручению начальника Управления и руководства Службы иные функции.
4. **Обеспечение деятельности Отдела**
   1. Отдел осуществляет свои функции посредством:
   2. Направления в установленном порядке запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об оперативно-розыскной деятельности", органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или федерального государственного служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о соблюдении федеральным государственным служащим требований к служебному поведению;
   3. Истребования из территориальных налоговых органов, подведомственных Организаций, структурных подразделений центрального аппарата Службы документов и материалов, необходимых для решения задач, возложенных на Отдел.
   4. Проведения бесед и консультаций с гражданами, государственными гражданскими служащими или работниками подведомственных Организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
   5. Получения от граждан, государственных гражданских служащих или работников подведомственных Организаций пояснений (объяснений) в рамках проводимой работы.
   6. Подготовки первичных и итоговых документов руководству Службы (докладных записок, приказов, докладов, заключений).
   7. Уведомления в установленном порядке в письменной форме государственного служащего, работника подведомственной Организации о начале проводимой в отношении него проверки.
   8. Ознакомления с имеющими отношение к предмету, проверок достоверности и полноты сведений, представляемых федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению материалами и информационными ресурсами, находящимися в других структурных подразделениях центрального аппарата Службы и территориальных налоговых органах, а также с личными делами и информацией о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников налоговых органов.
   9. Направления поручений руководителям территориальных налоговых органов, а при необходимости – привлечения сотрудников территориальных налоговых органов, в ходе проведения проверок достоверности и полноты сведений, представляемых федеральными государственными служащими требований к служебному поведению.
   10. Привлечения в установленном порядке специалистов научно-исследовательских и иных организаций, подготовки материалов для заключения   
       с этими организациями договоров на проведение и выполнение работ по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
   11. Привлечения в установленном порядке специалистов налоговых органов к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов.
   12. Подготовки поручений по указанию руководителя Службы, начальника Управления, курирующего заместителя начальника Управления, для направления в территориальные налоговые органы материалов для проведения проверок, заседаний комиссий территориальных органов Федеральной налоговой службы по соблюдению требований к служебному поведению государственной гражданской службы и урегулированию конфликта интересов, а также поручений, в соответствии с компетенцией Отдела и стоящих перед ним задач.
   13. Представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.
   14. Использования в установленном порядке информационных ресурсов, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач.
   15. Организации в Отделе делопроизводства, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Службы.
5. **Руководство Отделом**
   1. Оперативное руководство Отделом осуществляет начальник Управления или по его поручению один из заместителей начальника Управления, курирующий деятельность Отдела.
   2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Назначение на должности и освобождение от замещаемых должностей сотрудников Отдела осуществляется руководителем Службы по представлению начальника Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   4. Начальник Отдела:
      1. Непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления, курирующему деятельность Отдела.
      2. Организует работу Отдела, осуществляет контроль за деятельностью сотрудников Отдела.
      3. Вносит в установленном порядке предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников Отдела, наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших дисциплинарный проступок, а также о поощрении сотрудников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.
      4. Принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых другими структурными подразделениями центрального аппарата Службы.
      5. Организует делопроизводство в Отделе.
      6. Организует в установленном порядке совещания и семинары с участием представителей налоговых органов и организаций, находящихся в ведении Службы, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела*,* принимает участие в работе совещаний и семинаров, организуемых налоговыми органами Службы.
      7. Поручает сотрудникам Отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела, в пределах их должностных обязанностей и требует от них отчеты об исполнении этих указаний.
      8. Представляет в установленном порядке Службу по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации.
      9. В установленном порядке получает из налоговых органов и структурных подразделений центрального аппарата Службы материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
      10. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.
      11. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за соблюдение сотрудниками Отдела законодательства Российской Федерации, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела служебного распорядка центрального аппарата Службы исполнительской дисциплины.
   5. Заместитель начальника Отдела:
      1. Непосредственно подчиняется начальнику Отдела;
      2. Координирует работу Отдела, выполняет свои обязанности в соответствии с должностным регламентом;
      3. В период отсутствия начальника Отдела осуществляет возложенные на него права и обязанности.

Начальник отдела профилактики

коррупционных и иных правонарушений Я.М.Ярославкин