

Порядок уведомления работодателя (его представителя) государственными гражданскими служащими Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области 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 государственными гражданскими служащими Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (далее - Управление), за исключением государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), замещающих должности руководителя и заместителей руководителя Управления, начальников Межрайонных ИФНС России по Белгородской области, ИФНС России по г. Белгороду.

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 № 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) в отдел безопасности Управления, либо должностному лицу отдела безопасности Управления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Уведомление в день поступления регистрируется гражданским служащим отдела безопасности Управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений работодателя (его представителя) государственными гражданскими служащими Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

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

9. В Журнал вносятся записи о:

регистрационном номере Уведомления;

дате и времени регистрации Уведомления;

фамилии, имени, отчестве (при наличии), 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 Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

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 безопасности Управления, либо должностное лицо отдела безопасности Управления, 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 безопасности Управления, либо должностное лицо отдела безопасности Управления, 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 безопасности Управления в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Отдел безопасности Управления (должностное лицо отдела безопасности Управления, 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.

(его представителя) государственными
гражданскими служащими Управления Федеральной налоговой
службы по Белгородской области о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения, утвержденному
приказом УФНС России по Белгородской области от 12.02.2016
№ 03-02/1-033

(Рекомендуемый образец)

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(его представителя)
от _____
(Ф. И. О., должность гражданского
служащего, телефон)

Уведомление № _____ от _____
(регистрационный №) (дата регистрации)
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 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))

Прошу рассмотреть вопрос о наличии (отсутствии) личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей по замещаемой мною должности заместителя начальника контрольного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

(дата)

(подпись)

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

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер в
журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«_____» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского

(подпись гражданского служащего,

служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

зарегистрировавшего уведомление)