**Федеральная налоговая служба**

Федеральное казенное учреждение «Налог-Сервис»

Федеральной налоговой службы (г. Москва)

(ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.В.Филимошин  «10» октября 2022 г. | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Отделе безопасности, профилактики коррупционных**

**и иных правонарушений**

**Управления общей безопасности и профилактики коррупции**

**ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Отдел безопасности, профилактики коррупционных и иных правонарушений (сокращенное название - ОБПКиИП) (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления общей безопасности и профилактики коррупции (далее - Управление) Федерального казенного учреждения «Налог-Сервис» Федеральной налоговой службы (г. Москва) (далее - Учреждение).
  2. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение безопасности, профилактика коррупционных и иных правонарушений среди работников Учреждения, проведение проверок в случаях выявления признаков нарушений законности работниками Учреждения, организация изучения и отбора кандидатов на работу, охрана жизни и здоровья работников.
  3. Отдел создается и ликвидируется приказом Генерального директора Учреждения.
  4. В своей практической деятельности Отдел руководствуется Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной налоговой службы (далее - ФНС России), Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями Генерального директора Учреждения, настоящим Положением и другими внутренними нормативными актами Учреждения, а также регламентами, относящимися к деятельности подразделения.
     1. **СТРУКТУРА**
  5. Отдел возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора Учреждения.
  6. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.
  7. Начальник руководит Отделом на правах единоначалия   
     и обеспечивает выполнение всех возложенных на Отдел задач и функций   
     в соответствии с данным Положением.
  8. Структуру, численность и штатное расписание Отдела, а также Положение об Отделе утверждает Генеральный директор Учреждения   
     по представлению Советника генерального директора, координирующего и контролирующего Управление (далее - Советника генерального директора). Изменения в структуре, численности и штатном расписании Отдела производятся на основании приказа Генерального директора Учреждения в соответствии со служебной запиской Советника генерального директора.
  9. Функциональные обязанности работников Отдела, порядок их назначения и освобождения от должности, а также подчиненность внутри подразделения регламентируются Должностными инструкциями работников, которые разрабатываются начальником Управления и утверждаются Генеральным директором Учреждения.
     1. **ЗАДАЧИ**

Основными задачами Отдела являются:

1. Формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.
2. Обеспечение деятельности Учреждения по соблюдению работниками запретов, ограничений, обязанностей, требований, установленных в целях противодействия коррупции.
3. Организация мероприятий и координация работы структурных подразделений Центрального аппарата Учреждения (далее - структурные подразделения) и филиалов Учреждения по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.
4. Организация выявления и профилактика коррупционных преступлений и иных правонарушений, совершаемых или совершенных работниками Учреждения.
5. Выявление и устранение условий, способствующих совершению преступлений, коррупционных и иных правонарушений работниками Учреждения, а также порочащих Учреждение проступков со стороны ее работников.
6. Осуществление комплекса мероприятий, направленных на проверку поступающей информации о возможном нарушении законодательства в деятельности Учреждения.
7. Организация и контроль мероприятий по организации охраны объектов Учреждения, по работе и применению технических средств безопасности, выполнению договорных обязательств организациями, оказывающими Учреждению охранные услуги и осуществляющими обслуживание инженерных, технических средств охраны.
8. Осуществление контроля за соблюдением работниками Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.
9. Обобщение и систематизация поступающей из структурных подразделений и филиалов Учреждения информации по вопросам безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений, подготовка необходимой отчётности, сведений.
10. Организация взаимодействия и оказания содействия правоохранительным органам при проверке в пределах их компетенции информации о совершении правонарушений в Учреждении.
11. Координация работы филиалов при поступлении в них обращений из правоохранительных органов или необходимости подачи соответствующего заявления в правоохранительные органы из филиалов Учреждения.
12. Выявление и локализация возможных каналов утечки налоговой тайны, конфиденциальной информации в процессе повседневной деятельности Учреждения, а также в случае наступления экстремальных ситуаций.
13. Организация и ведение делопроизводства в Отделе.
    * 1. **4. ФУНКЦИИ**

Для реализации указанных выше задач Отдел выполняет следующие функции:

1. Разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов, методических рекомендаций и других документов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
2. Обеспечивает соблюдение работниками Учреждения 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 Учреждения антикоррупционного законодательства.
4. Организует работу по выявлению личной заинтересованности работников Учреждения при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
5. Оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения работниками Учреждения 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 работниками Учреждения обязанности по уведомлению работодателя, 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, в том числе принимает меры по их выявлению и устранению.
8. Оказывает консультативную помощь работникам Учреждения по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции.

4.9. Организует прием (в части представления от работников Центрального аппарата и директоров филиалов Учреждения):

4.9.1. Сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками Учреждения, замещающими должности, включенные в [Перечень](consultantplus://offline/ref=B2B93846EE3F080B1B2CFDC5A90EBC0B32CC881F3827D10234CD3A3B4D6C86D6F94DA0304F16CF656541FA4B5DA3BBCA79BEBA4DE29AD4C7cFAFJ) должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой (далее - Перечень).

4.9.2. Сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, включенных в Перечень.

4.10. Обеспечивает проведение:

4.10.1 Проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками Учреждения, замещающими должности, включенные в Перечень и гражданами, претендующими на замещение должностей, включенных в Перечень.

4.10.2. Проверки соблюдения работниками Учреждения требований Кодекса этики и служебного поведения.

4.11. Обеспечение проведения анализа:

4.11.1. Сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками Учреждения, замещающими должности, включенные в Перечень.

4.11.2. Сведений о соблюдении работниками Учреждения, замещающими должности, включенные в Перечень требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей.

4.12. При осуществлении анализа указанных в п.п. 4.11.1, 4.11.2 сведений, осуществляет проведение бесед с указанными работниками Учреждения 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 работниками Учреждения требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или работниками Учреждения сведений, иной полученной информации.

4.13. Осуществляет анализ и контроль за соответствием расходов работников Учреждения, замещающих должности, включенные в Перечень, а также расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей их доходу.

4.14. Осуществляет работу по рассмотрению сообщений о коррупционных и иных правонарушениях, совершенных работниками Учреждения, и подготовку предложений по мерам реагирования.

4.15. Обеспечивает прием обращений и жалоб от работников Учреждения, граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в Учреждении, поступивших на «телефон доверия».

4.16. Проводит аналитическую работу по направлениям деятельности Отдела, подготавливает соответствующие предложения начальнику Управления.

4.17. Формирует предложения о необходимости организации повышения квалификации работников Учреждения, в функциональные обязанности которых входит обеспечение профилактики коррупционных и иных правонарушений.

4.18. Принимает участие в проверках филиалов Учреждения по направлению деятельности Отдела.

4.19. Взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

4.20. Осуществляет анализ работы по исполнению федерального законодательства о противодействии коррупции в Учреждении и формирует соответствующие отчеты.

4.21. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о работниках Учреждения, замещающих должности, включенных в Перечень, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, полученных в ходе работы по направлению деятельности Отдела.

4.22. Участвует в процедуре подбора и проверки кандидатов, претендующих на замещение должностей Учреждения, включенных в Перечень.

4.23. Согласовывает мероприятия и документы, связанные с обеспечением безопасности, профилактики коррупционных и иных правонарушений Учреждения.

4.24. Проводит проверочные и профилактические мероприятия по выявлению и предотвращению коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников Учреждения.

4.25. Проверяет и координирует деятельность филиалов Учреждения по направлению предотвращения коррупционных и иных правонарушений.

4.26. Осуществляет взаимодействие с ФНС России по вопросам профилактики коррупции и информационно-аналитического обеспечения Учреждения по данному вопросу.

4.27. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Центрального аппарата и филиалам Учреждения в осуществлении ими деятельности по вопросам безопасности, профилактики коррупционных и иных правонарушений.

4.28. Участвует в рабочих группах (комиссиях) для оценки необходимого уровня охраны объектов Учреждения и профилактики коррупции Учреждения.

4.29. В случае возникновения нештатных ситуаций или чрезвычайных происшествий, совершения правонарушений на объектах (территориях) или в отношении работников Учреждения осуществляет методическое и практическое руководство действиями по их устранению.

4.30. Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, подготавливает на них ответы и готовит заключения в пределах своих полномочий.

4.31. Анализирует практику применения нормативных правовых актов, а также распорядительных документов Учреждения по вопросам безопасности, профилактики коррупционных и иных правонарушений и вносит предложения по их усовершенствованию.

4.32. Осуществляет по поручению начальника Управления и руководства Учреждения иные функции.

**5. ВЗАИМОСВЯЗИ**

1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии   
   со структурными подразделениями Учреждения, организациями-контрагентами, с территориальными органами ФСБ России, МВД России, Росгвардии, МЧС России, с дежурно-диспетчерскими службами органов исполнительной власти, органами местного самоуправления по вопросам своей компетенции.
2. По совместным действиям внутри организационной структуры Учреждения – с другими подразделениями Управления и структурными подразделениями Центрального аппарата Учреждения, а также филиалами Учреждения.
3. По согласованным действиям – со структурными подразделениями Центрального аппарата ФНС России и подведомственными ФНС России организациями.
   * 1. **ПРАВА**

Для осуществления задач Отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для выполнения своих задач информацию и документы, в том числе содержащие информацию ограниченного доступа и персональные данные.
2. Подписывать (визировать) в пределах своей компетенции документы, связанные с обеспечением безопасности, профилактики коррупции в Учреждении.
3. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися деятельности Отдела.
4. Вносить на рассмотрение руководства Управления предложения по улучшению мер, направленных на обеспечение безопасности и профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.
5. Направлять в установленном порядке в соответствии с компетенцией запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о соблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению.
6. Проводить беседы и консультации с работниками Учреждения и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
7. Уведомлять в установленном порядке в письменной форме работника Учреждения о начале проводимой в отношении него проверки.
8. Ознакамливаться с имеющими отношение к предметам проверок достоверности и полноты сведений, представляемых работниками Учреждения, замещающими должности, включенные в Перечень, соблюдения ими требований к служебному поведению, материалами и информационными ресурсами, имеющимися в Учреждении, а также с личными делами и информацией о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Учреждения.
9. Представлять в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.
10. Вносить начальнику Управления предложения о поощрении отличившихся работников Отдела и филиалов Учреждения, наложении взысканий на нарушителей требований к служебному поведению.
11. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по повышению эффективности деятельности Отдела.
12. Требовать от руководства Управления обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей работниками Отдела.
13. Вносить предложения, заявки и согласовывать заключение контрактов (договоров) по исполнению обязательств по осуществлению охранных услуг и услуг по техническому обслуживанию, ремонту технических средств охраны и средств инженерно-технической защиты, работ по монтажу данных технических средств, закупке средств защиты помещений от несанкционированного проникновения и средств безопасного хранения документации и материальных ценностей, иных контрактов, связанных с закупками для нужд общей безопасности, антитеррористической защищенности и профилактики коррупции, а также внесению изменений в такие контракты в случае соответствующей необходимости.
14. Привлекать с согласия начальников структурных подразделений Учреждения работников этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.
15. Распространять передовой опыт по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в филиалах Учреждения.
16. Для решения задач Отдела в установленном порядке получать доступ к информационным ресурсам ФНС России и Учреждения, в том числе к сведениям, составляющим налоговую тайну.
17. Осуществлять проверки деятельности филиалов Учреждения на предмет выполнения ими установленных требований по безопасности и профилактики коррупции, требовать объяснения от работников, получать все необходимые сведения в том числе, содержащие персональные данные.
18. Проводить изучение личностных деловых качеств кандидатов для приёма на работу в Учреждение, осуществлять проверочные мероприятия в отношении кандидатов для приёма в Учреждение в соответствии с действующим законодательством, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России, подготавливать заключения о целесообразности приёма и назначения кандидатов на определенные должности.
19. Проводить мероприятия с работниками Учреждения по профилактике коррупции.
20. Осматривать рабочие помещения, рабочие места работников Учреждения, предметы и документы, находящиеся в металлических запираемых шкафах, прочее имущество Учреждения, с обязательным привлечением руководителей проверяемых подразделений, либо, в случае отказа последних от участия в осмотре, иных сотрудников в количестве не менее двух человек.
21. Принимать участие в проведении проверок по фактам совершения работниками нарушений трудовой дисциплины (продолжительные прогулы, нарушение пропускного и внутриобъектового режимов, причинение ущерба Учреждению, нарушения Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения), а также при выявлении фактов совершения работниками Учреждения преступлений и иных правонарушений.
22. Оказывать помощь правоохранительным органам в расследовании несчастных случаев и случаев преступных посягательств на объекты Учреждения.
23. Привлекать в установленном порядке специалистов научно-исследовательских и иных организаций, готовить материалы для заключения договоров с этими организациями на проведение и выполнение работ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
24. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, в том числе подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

7.2.2. Своевременное и надлежащее использование предоставленных ему прав и полномочий.

7.2.3. Выполнение приказов, распоряжений и поручений Генерального директора Учреждения, Советника генерального директора, начальника Управления, касающихся деятельности Отдела.

7.2.4. Ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела, их передачу на архивное хранение.

7.2.5. Обеспечение соблюдения работниками Отдела трудовой дисциплины, требований Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.2.6. Нарушение работниками Отдела режима конфиденциальности и неразглашения служебной информации.

7.2.7. Обеспечение сохранности имущества Учреждения, находящегося в Отделе или закрепленного за ним.

7.2.8. Обеспечение соблюдения работниками Отдела норм охраны труда, правил техники безопасности на рабочем месте, правил пожарной безопасности.

7.3. Начальник Отдела дает работникам Отдела обязательные для их исполнения письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в пределах их должностных обязанностей.

7.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник Управления общей безопасности и

профилактики коррупции

ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России В.В.Безуглый