Рекомендовано к использованию

Комиссией по противодействию коррупции

 в Республике Алтай

**Рекомендации**

**по проведению анализа представляемых**

**государственными гражданскими (муниципальными) служащими**

**Республики Алтай сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

**1. Общие положения**

Действующим законодательством на кадровые службы государственных органов (органов местного самоуправления) возложено выполнение функции по анализу сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской (муниципальной) службы, государственными гражданскими (муниципальными) служащими (далее –служащий), сведений о соблюдении служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской (муниципальной) службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской (муниципальной) службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Выполнение данной функции осуществляется путем применения кадровых технологий, одной из которых является проверка достоверности и полноты представленных служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Сведения), полноты и правильности заполнения утвержденной Президентом Российской Федерации формы справки.

Проверка достоверности и полноты представленных гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Проверка) осуществляется в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Алтай, и государственными гражданскими служащими Республики Алтай, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Алтай требований к служебному поведению, утвержденным Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2009 года № 268-у (далее – Положение) и Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Алтай, и муниципальными служащими в Республике Алтай, и соблюдении муниципальными служащими в Республике Алтай требований к служебному поведению, утвержденным от 4 сентября 2013 года № 208-у (далее- Порядок)

Положением и Порядком определены 4 вида проводимых Проверок:

1) проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской (муниципальной) службы Республики Алтай (далее – граждане, должности гражданской (муниципальной) службы соответственно), на отчетную дату;

2) проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых служащими по состоянию на конец отчетного периода;

3) проверка достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на государственную гражданскую (муниципальную) службу Республики Алтай в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

4) проверка соблюдения служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

Виды Проверок различаются по субъекту Проверки (гражданский (муниципальный) служащий, гражданин), по объекту Проверки (достоверность и полнота сведений о доходах, достоверность и полнота сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдение требований к служебному поведению).

Основаниями для осуществления Проверки, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) работниками подразделений кадровых служб либо должностными лицами кадровых служб, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровая служба);

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и их региональных отделений и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских, межрегиональных и региональных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Республики Алтай;

д) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

Основанием для Проверки может быть только письменная информация и представленная только органами и организациями, указанными в Положении и Порядке.

Как видно, обращения граждан не могут являться основанием для проведения проверки. Вместе с тем, полученная таким образом информация может быть проанализирована кадровой службой и поступить представителю нанимателя в качестве доклада по итогам рассмотрения обращения, который, в свою очередь, может являться основанием для проведения Проверки.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

**2. Порядок осуществления анализа**

**представляемых служащими сведений о доходах, расходах,**

**об имуществе и обязательствах имущественного характера**

Как уже отмечено, одним из оснований для проведения Проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке кадровой службой.

В целях реализации указанных полномочий представленные служащими Сведения подлежат анализу на предмет выявления оснований для проведения Проверки.

Анализ проводится в два этапа:

1) первичный анализ Сведений;

2) последующий анализ Сведений.

Первичный анализ проводится при представлении служащим Сведений.

На данном этапе проверяется:

- правильность оформления Сведений, соответствие формы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», полнота заполнения всех реквизитов, проставление всех подписей.

- соответствие информации, содержащейся в справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащего (далее – Справка), Методическим рекомендациям по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

О возможной недостоверности или неполноте отражения информации в Справке может свидетельствовать проставление в соответствующих графах разделов Справки округленных величин дохода или сумм средств, находящихся на счетах в кредитных организациях (например: 50 000 рублей, 500 000 рублей), указание неполных адресов объектов недвижимости, кредитных и иных организаций, отсутствие реквизитов кредитных договоров, договоров аренды и т.п.

Служащему предлагается дать пояснения о достоверности указанной информации и представить подтверждающие документы. При необходимости Справка возвращается служащему для устранения недостатков. По окончании установленного срока представления Сведений проверяется, все ли служащие, обязанные представлять Сведения, представили соответствующие Сведения.

Сведения подаются всеми служащими, замещающими должности, предусмотренные частью 1 статьи 8 Закона Республики Алтай от 7 июня 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай», частью 1 статьи 5.3 Закона Республики Алтай от 18 апреля 2008 года № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», а также включенные в соответствующие перечни должностей, в том числе находящимися в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы и т.п.

В случае непредставления Сведений гражданин не может быть назначен на должность гражданской (муниципальной) службы, а служащий освобождается от должности гражданской (муниципальной) службы или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Данный факт является основанием для проведения проверки соблюдения служащим требований к служебному поведению.

Последующий анализ Сведений проводится кадровой службой с учетом имеющейся информации, содержащейся в личном деле служащего. Анализ Сведений, представленных служащими, целесообразно проводить ежегодно.

Последующий анализ Сведений производится путем проверки логических связей внутри Справки, сверки информации, содержащейся в Справке с информацией, содержащейся в Справках, представленных в предыдущие отчетные периоды, установления наличия соответствующих документов в личном деле. По информации, содержащейся в личном деле, устанавливается состав семьи служащего и количество лиц, сведения об имуществе которых обязан представить служащий. Полученная информация сверяется с представленными сведениями.

**Раздел 1 Справки.**

При анализе раздела 1 Справки устанавливается наличие доходов, полученных служащим за отчетный период. При указании дохода от преподавательской, научной, иной творческой деятельности, дохода по другому месту работы проверяется наличие в личном деле служащего надлежащим образом оформленного уведомления представителя нанимателя о намерении заниматься иной оплачиваемой работой. При отсутствии уведомления данная информация направляется представителю нанимателя для принятия решения о проведении проверки соблюдения служащим требований к служебному поведению.

**Раздел 2 Справки.**

При анализе раздела 2 Справки устанавливается соответствие доходов расходам. Служащим указываются расходы по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

В случае наличия расходов к Справке прилагается копия документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности.

**Раздел 3 Справки.**

В разделе 3 указывается только имущество, принадлежащее служащему на праве индивидуальной или общей (долевой или совместной) собственности.

Данные раздела 3 сверяются с данными соответствующего раздела предыдущих годов.

В случае если в Сведениях за отчетный период не указано имущество, имевшееся у служащего в предыдущем периоде, необходимо проверить, указан ли в разделе 1 (подраздел 6 «Иные доходы») доход от продажи данного имущества. Если доход от продажи имущества не указан – это является основанием для инициализации проверки достоверности и полноты представленных Сведений.

В случае появления в отчетном периоде у служащего нового имущества устанавливаются источники его приобретения: по сумме дохода, указанного в разделе 1, денежных средств, указанных в разделе 4, величине обязательств, указанных в подразделе 6.2 раздела 6, сравниваемых со сведениями предыдущего отчетного периода. Например, в отчетном периоде служащий приобрел автомобиль стоимостью 650 тыс. руб. Доход служащего в отчетном периоде составил 400 тыс. руб. На начало отчетного периода на банковском счете служащего имелось денежных средств на сумму 100 тыс. руб. (эти данные указаны в сведениях за предыдущий период). На конец отчетного периода на счете служащего имеется 200 тыс. руб. Кредит служащему в отчетном периоде не выдавался. Указанные сведения являются основанием для инициализации проверки достоверности и полноты представленных сведений. Стоимость приобретенного имущества сверяется со среднерыночной его стоимостью на дату приобретения (среднерыночная цена устанавливается при наличии возможности по данным официальных источников, объявлений в средствах массовой информации, риэлтерских агентств и т.п.) (аналогично среднерыночная стоимость определяется по другим разделам Справки). В случае существенного расхождения между этими показателями проводится проверка достоверности и полноты представленных сведений. В случае приобретения имущества в результате дарения устанавливается наличие или отсутствие связи факта дарения с исполнением гражданским служащим своих должностных обязанностей.

**Раздел 4 Справки.**

Данные раздела 4 сверяются с данными предыдущих годов. В случае, если сумма денежных средств, поступивших на счет(а) служащего, превышает сумму его дохода за отчетный период, необходимо инициировать проведение проверки достоверности и полноты представленных сведений.

**Раздел 5 Справки.**

При анализе раздела 5 устанавливается:

1) соответствие сведений о ценных бумагах за отчетный период сведениям за предыдущий период;

2) результаты рассмотрения данных о владении служащим ценными бумагами комиссией по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликтов интересов;

3) отражение дохода от ценных бумаг в разделе 1 сведений;

4) в случае выбытия у служащего ценных бумаг отражение дохода от их реализации в разделе 1 сведений;

5) в случае приобретения служащим ценных бумаг устанавливается источник средств для их приобретения, а также выясняется стоимость приобретения ценных бумаг служащим, которая сравнивается со среднерыночной ценой на эти ценные бумаги на дату приобретения их служащим.

В случае существенного расхождения между этими показателями необходимо проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах. Дополнительно в ходе проверки устанавливается соблюдение при приобретении служащим ценных бумаг требований подпункта 4 пункта 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

При установлении факта несоблюдения требований законодательства данная информация направляется представителю нанимателя для принятия решения о проведении проверки соблюдения служащим требований об урегулировании конфликта интересов.

В случае приобретения имущества в результате дарения в ходе проверки устанавливается наличие или отсутствие связи факта дарения с исполнением служащим своих должностных обязанностей.

**Раздел 6 Справки.**

В разделе 6.1 указывается имущество, находящееся в пользовании служащего и не принадлежащее ему на праве собственности: по договору аренды, социального найма, иного найма, на праве безвозмездного пользования (например, в случае принадлежности квартиры на праве собственности супругу служащего) и т.п. По пункту 6.2 устанавливается отсутствие взаимосвязи по линии служебной деятельности между служащим и кредитором, а также соответствие условий обязательства (например, величины процентной годовой ставки) среднерыночным на дату возникновения обязательства.

Также сравнивается величина кредитных обязательств на начало отчетного периода (по данным предыдущего отчетного периода) с их величиной на конец отчетного периода и устанавливается источник погашения обязательств.

Сведения о доходах супруга служащего и его несовершеннолетних детей анализируются аналогичным образом.

**3. Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки соблюдения требований к служебному поведению, требований**

 **Об урегулировании конфликта интересов**

Проверка при наличии оснований назначается решением представителя нанимателя. Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или служащего и оформляется в письменной форме в виде распорядительного акта.

Срок проведения проверки – 60 дней. При наличии оснований лицом, принявшим решение о проведении проверки, срок проверки может быть продлен до 90 дней.

В течение двух рабочих дней со дня получения акта проведении Проверки кадровая служба направляет служащему уведомление в письменной форме о начале в отношении него проверки и разъясняет ему содержания подпункта «б» пункта 14 Положения или подпункта «б» пункта 13 Порядка.

Одним из вариантов ознакомления является вручение служащему копии распорядительного акта о проведении проверки и разъяснение ему его прав. При этом служащий делает запись на подлиннике распорядительного акта: «С приказом ознакомлен. Копию приказа получил. Права разъяснены» и ставит личную подпись и дату.

В случае обращения служащего в течение семи рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный со служащим сотрудник кадровой службы осуществляет проведение беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

При осуществлении проверки должностные лица кадровой службы вправе:

а) проводить беседу с гражданином или служащим;

б) изучать представленные гражданином или служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке 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, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении служащим требований к служебному поведению;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Запросы о представлении соответствующей информации могут быть направлены:

в Управления Федеральной налоговой службы – по вопросам представления размера годового дохода с разбивкой по источникам дохода, по вопросам наличия в собственности долей участия в уставных капиталах коммерческих организаций;

в Управления Пенсионного фонда – по вопросам представления размера социальных выплат;

в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» – по вопросам наличия в собственности недвижимого имущества;

в Управления ГИБДД МВД России, инспекции по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, инспекции по маломерным судам – по вопросам наличия в собственности автотранспортных средств и самоходных машин, маломерных судов;

в кредитные организации – по вопросам наличия, номерах, датах открытия и видах счетов, открытых в кредитном учреждении, размере дохода, полученного от вкладов за отчетный период, об остатке средств на счетах на отчетную дату, о наличии обязательств между кредитной организацией (кредит, поручительство, заложенное имущество в обеспечение обязательства и т.п.);

и т.д.

Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются за подписью высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации – Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

В запросе указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

По результатам проверки представителю нанимателя представляется доклад.

При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность гражданской (муниципальной) службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность гражданской (муниципальной) службы;

в) об отсутствии оснований для применения к служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Представитель нанимателя, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность гражданской (муниципальной) службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность гражданской (муниципальной) службы;

в) применить к служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов.

Материалы проверки хранятся в подразделении, уполномоченном на проведение проверки, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

По завершении всех мероприятий к материалам личного дела служащего приобщаются копии:

распорядительного акта о проведении проверки;

доклада представителю нанимателя по результатам проверки;

распорядительный акт о применении взыскания.

В случае направления материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов, к личному делу приобщается копия протокола (выписки из протокола) заседания комиссии.