УТВЕРЖДАЮ

Глава Новоалександровского

городского округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ф.Сагалаев

08 мая 2018 г.

**Методические рекомендации**

**по организации работы со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

В целях противодействия коррупции на муниципальных служащих действующим законодательством возложена обязанность по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения).

Порядок работы со сведениями, представляемыми муниципальными служащими Новоалександровского городского округа, установлен следующими муниципальными правовыми актами:

решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 24.01.2018 г. № 11/129 «Об утверждении Положения о порядке представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями лиц, претендующими на замещение должностей и замещающих должности в органах местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять указанные сведения»;

решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.12.2017 г. № 10/108 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению»;

постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 08.11.2017 г. № 23 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

распоряжением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 08.11.2017 г. № 02-р «Об утверждении перечня конкретных должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22.01.2018 г. № 56 «Об определении ответственных работников за работу со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.03.2018 г. № 479 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

распоряжением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.05.2018 г. № 193-р «О системном анализе (мониторинге) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

Работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих является одним из основных направлений деятельности в сфере противодействия коррупции подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В аппарате администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края выполнение обязанностей по профилактике коррупционных и иных правонарушений возложено на сотрудников отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Новоалександровского городского округа.

В отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Новоалександровского городского округа определены лица, уполномоченные на выполнение обязанностей по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В связи с этим все обязанности по организации работы со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и проведению такой работы полностью возложены на указанных выше лиц.

**Из чего складывается работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?**

В организации работы со сведениями можно выделить несколько составляющих, а именно:

информирование муниципальных служащих об обязанности представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,

разъяснение порядка представления сведений;

оказание методической помощи муниципальным служащим по заполнению справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

прием и учет справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

анализ справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на предмет правильности оформления и полноты заполнения;

проведение проверок достоверности и полноты представленных сведений, а также проверок соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

принятие соответствующих организационных и дисциплинарных мер по результатам проведенных проверок.

**1. Прием и учет справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

Форма справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера установлена Указом Президента РФ от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и является унифицированной для всех лиц, на которых распространяется обязанность представлять сведения.

**Порядок представления сведений.**

Сведения представляют:

граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы – при назначении на должность муниципальной службы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, включенную в соответствующий перечень, – на себя, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

муниципальные служащие – ежегодно при замещении должности муниципальной службы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, включенную в соответствующий перечень, - на себя, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Подготовка к ежегодному приему сведений начинается до установленного срока представления сведений с напоминания муниципальным служащим администрации Новоалександровского городского округа о приближающейся декларационной кампании, порядке и сроках представления сведений, с которыми муниципальные служащие должны быть ознакомлены под роспись.

Муниципальные служащие представляют сведения ежегодно **не позднее 30 апреля** года, следующего за отчетным.

Не исключается возникновение ситуаций, когда в представленной справке выявлены неточности.

**В какой срок представляются уточненные сведения?**

Гражданин (кандидат на должность, предусмотренную перечнем), может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение **одного месяца после окончания установленного срока представления**.

Согласно статье 14 Трудового кодекса Российской Федерации сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока.

В этой связи срок представления муниципальным служащими уточненных сведений **истекает 30 мая года, следующего за отчетным**.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

**Каким образом представлять уточненные сведения?**

Возможные варианты представления уточненных сведений:

1. Внести в уже представленную справку необходимые исправления и дополнения, поставив рядом личную подпись и дату;

2. Заполнить и представить новую справку с уточненными сведениями;

3. Представить письменные пояснения, приложив отдельные листы справки с разделами, в которые внесены уточненные сведения.

Предпочтительно использовать второй вариант, поскольку именно такой способ внесения уточнений наиболее информативен.

**2. Анализ справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на предмет правильности оформления и полноты заполнения**

Анализ Справок **на предмет правильности оформления и полноты заполнения** условно можно разделить на ***первичный*** и ***вторичный***.

**Первичный анализ** предполагает визуальную проверку и оценку правильности оформления и полноты заполнения, а именно:

- заполнение всех разделов, граф и полей Справки;

- наличие всей информации, предусмотренной формой Справки;

- наличие подписи лица, представившего Справку, на каждом листе Справки в случае ее представления в машинописном виде;

- наличие подписи и даты подписи лица, представляющего Справку, на последнем листе Справки.

По результатам первичного анализа происходит устранение выявленных недочетов муниципальным служащим до принятия Справки уполномоченным лицом.

Вопрос, часто возникающий при приеме Справок.

***Обязано ли лицо, ответственное за прием Справок, принять Справку, оформленную ненадлежащим образом?***

Действующим законодательством не предусмотрены основания для отказа в приеме Справок. Следовательно, лицо, уполномоченное на прием Справок, не имеет права не принять справку, даже если справка оформлена ненадлежащим образом. Однако в случае явного сопротивления муниципального служащего привести Справку в надлежащий вид мы делаем специальную отметку на последнем листе Справки: ***«Принята с замечаниями».***

Данная мера вынужденная и нужна для того, чтобы в адрес принимающего Справку лица не поступило обвинений о ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей, в том числе от органов прокуратуры.

**Наиболее типичные ошибки, связанные с оформлением Справок:**

Не отражены сведения, о недвижимом имуществе, находящемся в пользовании по месту регистрации.

Не указана (некорректно указана) дата открытия счета, т.е. отсутствует число и/или месяц открытия.

Не указана общая площадь недвижимого имущества, доля которого находится в собственности.

Некорректно указано (не указано) основание пользования объектами недвижимого имущества.

Не указан (некорректно указан) вид собственности на имущество.

Не указан (некорректно указан номер счета), вместо номера счета указан номер банковской карты.

Не указана доля имущества, находящаяся в собственности.

Не указана площадь недвижимого имущества, находящегося в индивидуальной собственности.

Иные ошибки.

**Вторичный анализ** Справок начинается после окончания срока представления сведений, то есть после 30 апреля.

Вторичный анализ включает в себя:

работу с личными делами муниципальных служащих;

сопоставление представленных в текущем году сведений со сведениями, представленными за предыдущие отчетные периоды;

оформление справки о результатах проведенного анализа;

индивидуальную работу с муниципальными служащими по установлению причин отсутствия справки члена семьи или несоответствия сведений ранее представленным сведениям;

принятие решения о наличии оснований для проведения проверок достоверности и полноты сведений и соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

в случае установления наличия признаков коррупционного правонарушения в адрес представителя нанимателя (работодателя) направляется ходатайство о назначении соответствующей проверки.

Вторичный анализ направлен на выявление неточностей, несоответствий в представленных сведениях, а также признаков коррупционного правонарушения.

Наиболее типичные ошибки, связанные с несоответствием представленных в отчетном году сведений, сведениям за предыдущие отчетные периоды:

Дата открытия счета не соответствует сведениям, указанным в Справке за предыдущий отчетный период.

В Справке отображен счет, открытый в банке до наступления отчетного периода и при этом данный счет не был отображен в справке за предыдущий отчетный период.

Площадь недвижимого имущества (доли) не соответствует сведениям, указанным в Справке за предыдущий отчетный период.

Номер счета не соответствует сведениям, указанным в Справке за предыдущий отчетный период.

Площадь доли в праве на недвижимое имущество не соответствует сведениям, указанным в Справке за предыдущий отчетный период.

Не указан юридический адрес банка, либо адрес банка не соответствует сведениям, указанным в Справке за предыдущий отчетный период, при совпадении всех остальных параметров счета.

Вид счета не соответствует сведениям, указанным в Справке за предыдущий отчетный период, при совпадении всех остальных параметров счета.

Дата возникновения имущественного обязательства не соответствует сведениям, указанным в Справке за предыдущий отчетный период.

Другие ошибки.

Среди ошибок особенно грубыми являются: неуказание в Справке дохода, полученного от продажи движимого и недвижимого имущества, а также неуказание объектов имущества, находящихся в собственности, указанных ранее.

По итогам проведенного анализа, должностные лица, осуществляющие системный анализ (мониторинг), направляют справку об изменениях сведений муниципального служащего и (или) члена (членов) его семьи (при наличии) и пояснения муниципального служащего (в случае их получения), а так же другие материалы проведенного анализа (мониторинга) представителю нанимателя (работодателю).

Представитель нанимателя (работодатель) при получении и изучении справки об изменениях имущественного положения муниципального служащего, а так же других материалов проведенного анализа (мониторинга), принимает одно из следующих решений:

а) о допустимости изменений имущественного положения муниципального служащего и членов его семьи;

б) о передаче материалов анализа (мониторинга) на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов;

в) о проведении проверки, в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.12.2017 г. № 10/108.

В случае если по результатам проведенного анализа (мониторинга) была выявлена достаточная информация, свидетельствующая о представлении недостоверных или неполных сведений, конфликте интересов, иных нарушениях положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, должностные лица, осуществляющие мониторинг, направляют докладную записку, содержащую вывод о наличии достаточной для инициирования проведения проверки информации, представителю нанимателя (работодателю) для принятия соответствующего решения о проведении проверки.

**3. Проверки по результатам проведенного анализа справок**

По итогам работы со справками о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, обычно возникают основания для проведения следующих мероприятий:

проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

проведение заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов;

служебная проверка.

**Факты, которые могут быть установлены в ходе проверок:**

представление муниципальным служащим недостоверных и/или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

представление муниципальным служащим недостоверных и/или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

выполнение иной оплачиваемой работы без предварительного уведомления представителя нанимателя;

несоблюдение требований к служебному поведению, в части информирования в письменной форме представителя нанимателя о возможной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Установление факта нарушения законодательства при представлении сведений влечет за собой ответственность.

Трудности в применении взысканий за коррупционные правонарушения связаны со следующими обстоятельствами:

нахождение муниципального служащего в отпуске по беременности и родам;

нахождение муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

расторжение трудового договора и увольнение муниципального служащего с гражданской службы до применения взыскания.

В связи с этим при наличии установленного факта коррупционного правонарушения взыскание не применяется.

**Как провести проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?**

Для проведения проверки необходимо:

Шаг 1. Подготовить докладную записку о проведении проверки, если она инициируется уполномоченным лицом кадровой службы.

2. Составить приказ (распоряжение) о проведении проверки.

Шаг 3. Провести проверку.

Шаг 4. Подготовить доклад о результатах проверки.

**Как подготовить докладную записку о проведении проверки**

Докладная записка готовится, если в результате анализа справки о доходах, расходах уполномоченное лицо кадровой службы обнаружило, что справка содержит недостоверные или неполные сведения либо муниципальный служащий нарушил срок ее представления.

Признаками, свидетельствующими о необходимости проведения проверки, могут служить:

- несовпадение (расхождение) представленной муниципальным служащим информации, в том числе в бумажном виде и (или) в ходе беседы;

- сомнение в подлинности представленных сведений;

- путаность и оговорки, допускаемые муниципальным служащим при проведении с ним беседы.

В докладной записке рекомендуется указать:

1) Ф.И.О. и должность муниципального служащего, в отношении которого нужно провести проверку;

2) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

3) информацию о недостоверности (неполноте) представленных сведений.

Докладная записка направляется представителю нанимателя (работодателю).

К записке целесообразно приложить подтверждающие документы. Они необходимы для того, чтобы представитель нанимателя (работодатель) принял обоснованное решение о проведении проверки.

**Как составить приказ (распоряжение) о проведении проверки**

Приказ (распоряжение) составляется, если представитель нанимателя (работодатель) принял решение провести проверку, инициированную на основании докладной записки уполномоченного лица кадровой службы либо информации, представленной в письменном виде иными органами и организациями.

Такая информация должна быть достаточной для инициирования проверки, однако критерии достаточности нормативно не определены. Как указал Минтруд России в Письме от 15.08.2014 N 18-2/В-571, *достаточность информации предполагает наличие совокупности данных, свидетельствующих о несоответствии представленных сведений фактическим обстоятельствам.* Как правило, данная информация содержится в различных документах, отражающих действительное имущественное положение муниципального служащего и членов его семьи. Она может находиться в открытом доступе (например, в открытых государственных реестрах, в том числе иностранных, в средствах массовой информации) или содержаться в представленных муниципальным служащим документах.

Вместе с тем полученная от указанных органов и организаций информация, свидетельствующая о несоответствии представленных конкретным муниципальным служащим сведений фактическим обстоятельствам (без приложения соответствующих документов), не означает, что проверку проводить нельзя. Следовательно, любая информация, представленная в письменном виде (кроме анонимной), о несоответствии представленных конкретным муниципальным служащим сведений фактическим обстоятельствам может быть признана достаточной.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

Решение принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего.

На практике проект приказа (распоряжения) готовит сотрудник кадровой службы (должностное лицо, уполномоченное на выполнение обязанностей по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

В таком проекте указывается:

1) структурное подразделение, которое будет осуществлять проверку;

2) Ф.И.О. и должность муниципального служащего, в отношении которого необходимо провести проверку;

3) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

4) срок проведения проверки.

**Как провести проверку**

Проверка проводится в соответствии с решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.12.2017 г. № 10/108 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» (далее – Положение).

Должностные лица, уполномоченные проводить проверку, проводят ее самостоятельно или путем направления запроса в органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

**Самостоятельное проведение проверки**

Должностные лица отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации; должностные лица подразделения кадров (муниципальные служащие, ответственные за кадровую работу) отраслевого (функционального) или территориального органа администрации (далее – лица, уполномоченные на осуществление проверки) обеспечивают:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки.

Уведомление вручается муниципальному служащему под подпись в журнале учета проверок либо на копии уведомления, которое подшивается в материалы проверки.

Уведомить необходимо в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения.

Если муниципальный служащий отсутствует на месте (например, из-за временной нетрудоспособности, очередного отпуска, служебной командировки), уведомление направляется ему заказным письмом с уведомлением о вручении либо составляется акт, приобщаемый к материалам проверки;

2) проведение беседы с муниципальным служащим в случае его обращения.

В ходе беседы муниципального служащего информируют о том, какие сведения, представляемые им, подлежат проверке. Провести беседу необходимо в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

Лица, уполномоченные на осуществление проверки, вправе выполнить следующие действия:

1) провести беседу с муниципальным служащим;

2) изучить представленные муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также дополнительные материалы;

3) получить от муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям и материалам;

4) подготовить проекты запросов в органы и организации. В запросе указывается информация, содержащаяся в п. 14 Положения;

5) навести справки у физических лиц и получить от них информацию с их согласия;

6) осуществить анализ сведений, представленных муниципальным служащим, в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции.

**Проведение проверки путем направления запроса**

Запрос составляется, если для проведения проверки необходимо проводить оперативно-розыскную деятельность. Он направляется в органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление такой деятельности.

Проект запроса готовит лицо, уполномоченное на проведение проверки, в соответствии с п. 15 Положения.

На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от должности с сохранением денежного содержания по замещаемой им должности. Предложение о необходимости такого отстранения согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность, и вносится руководителем кадровой службы (лицом, уполномоченным на проведение проверки) на рассмотрение лица, принявшего решение о проведении проверки.

Проверку проводят лица, уполномоченные на ее проведение, в срок, не превышающий 60 дней со дня, когда было принято решение о проведении проверки. Срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки, по мотивированному предложению лица, уполномоченного на проведение проверки.

**Как подготовить доклад о результатах проверки**

Обязанность составлять доклад о результатах проверки установлена в п. 22 Положения.

В докладе необходимо указать одно из следующих предложений:

- об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

- о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

- о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов.

В докладе рекомендуем отразить:

- дату его составления;

- основание проверки;

- Ф.И.О. и должность муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка;

- дату начала и окончания проверки;

- информацию о результатах запросов в государственные органы и организации;

- сведения о результатах запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий, в случае если они направлялись;

- информацию, содержащуюся в документах, которые имеют отношение к проверке;

- обстоятельства, установленные по результатам проверки.

Доклад подписывает должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки и представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки.

По результатам рассмотрения доклада представитель нанимателя (работодателя) может применить в отношении муниципального служащего взыскание либо представить материалы проверки в по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов.

Начальник отдела по противодействию

коррупции, муниципальной службы,

работы с кадрами и наград администрации

Новоалександровского городского

округа Ставропольского края

Н.М.ДОЛБНЯ