РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Иркутская область, Слюдянский район

д. Быстрая, ул. Советская, 36

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.11.2015 г. № 384-п

Об утверждении Методических рекомендаций

по проведению анализа представляемых служащими

администрации Быстринского сельского поселения

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

 имущественного характера

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона « О противодействии коррупции», администрация Быстринского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить «Методические рекомендации по проведению анализа представляемых служащими администрации Быстринского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (Приложение №1).

2. Главному специалисту Суховой Н.И. администрации использовать в работе настоящие Методические рекомендации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.И. Казанцева

Приложение №1

**Методические рекомендации по проведению анализа представляемых муниципальными служащими администрации Быстринского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах**  **имущественного характера**

**1. Общие положения**

Действующим законодательством на кадровую службу органа местного самоуправления возложено выполнение функции по обеспечению соблюдения муниципальными служащими (далее - служащий) 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», другими федеральными законами, Указами Президента РФ, законами Иркутской области.

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

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Проверка) проводится также в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации Быстринского сельского поселения.

Определены 3 вида проводимых Проверок:

1) проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Быстринского сельского поселения, на отчетную дату;

1. проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых служащими по состоянию на конец отчетного периода;
2. 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 - муниципальный служащий, гражданин, по объекту Проверки - достоверность и полнота сведений о доходах, достоверность и полнота сведений, представляемых гражданами и служащими 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 Российской Федерации и Общественной палатой Иркутской области;

д) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

Основанием для Проверки может быть только письменная информация и представленная только органами и организациями, обозначенными выше.

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, которое, 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, 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 муниципальным служащим Сведений.

На данном этапе проверяется:

* правильность оформления Сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полнота заполнения всех реквизитов, проставление всех подписей.
* соответствие информации, содержащейся в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащего (далее - Справка), Рекомендациям по заполнению форм справок о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Быстринского сельского поселения.

О возможной недостоверности или неполноте отражения информации в Справке может свидетельствовать проставление в соответствующих графах разделов 1, 3, 5.1, 5.2 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 о доходах, представили соответствующие Сведения.

Сведения подаются всеми служащими, замещающими должности, муниципальной службы, 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 муниципальной службы, а служащий освобождается от должности 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, замещающими должности муниципальной службы в администрации Быстринского сельского поселения целесообразно проводить ежегодно, при обоснованной невозможности, Проверку следует проводить выборочно.

Процент выборки необходимо установить в зависимости от количества должностей, при замещении которых служащие представляют сведения о доходах, с учетом того, чтобы сведения каждого служащего анализировались не реже одного раза в два года.

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**

В разделе 2 указывается только имущество, принадлежащее служащему на праве индивидуальной или общей (долевой или совместной) собственности. Данные раздела 2 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 7 «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 3, величине обязательств, указанных в подразделе 5.2 раздела 5, 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 муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

**Раздел 3 Справки.**

Данные раздела 3 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 4 Справки.**

При анализе раздела 4 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 5 Справки.**

В разделе 5.1 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 5.2 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, 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 о проведении Проверки кадровая служба направляет служащему уведомление в письменной форме о начале в отношении него проверки.

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, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным 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 УМВД 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.

Запрос направляется за подписью Главы Быстринского муниципального образования либо лица, которому переданы полномочия.

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 муниципальной службы;

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

б) отказать гражданину в назначении на должность 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.