

*Управление государственной гражданской службы и кадровой работы
аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области*

Прокуратура Оренбургской области

**Методические рекомендации,
определяющие механизм работы специалистов
по профилактике коррупционных и иных правонарушений
по организации мониторинга (анализа) представленных
сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера, а также
проведению проверок полноты и достоверности сведений**

Оренбург 2017

Настоящие Методические рекомендации разработаны во исполнение поручений протокола от 20 сентября 2016 года № 6 заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Оренбургской области управлением государственной гражданской службы и кадровой работы аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области совместно с прокуратурой Оренбургской области.

В целях противодействия коррупции на государственных гражданских и муниципальных служащих (далее – служащие) возложена обязанность по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах) на себя и членов семей.

Мониторинг (анализ) сведений о доходах служащих является одним из основных направлений деятельности подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

При проведении мониторинга (анализа) сведений о доходах:

- 1) подсчитывается количество служащих, обязанных представить сведения о доходах на себя и членов своей семьи (учитываются служащие, находящиеся в отпуске, в том числе по беременности и родам, по уходу за ребёнком, в командировке, временно нетрудоспособные);
- 2) подсчитывается количество служащих, представивших сведения о доходах на себя и членов своей семьи в установленный срок / с нарушением срока / не представивших сведения о доходах – для каждого случая нарушений рассматриваются наступившие правовые последствия;
- 3) сравнивается количество служащих, представивших сведения о доходах от иной оплачиваемой работы, с количеством поступивших представителю нанимателя уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы. В случае расхождения показателя рассматриваются наступившие правовые последствия для муниципального служащего, который не представил представителю нанимателя соответствующее уведомление;
- 4) рассматриваются случаи, при которых выполнение иной оплачиваемой работы повлекло возможность возникновения конфликта интересов – количество случаев, наступившие правовые последствия;
- 5) рассматриваются случаи участия служащего в деятельности органа управления коммерческой организации – количество случаев, наступившие правовые последствия для каждого случая нарушений;
- 6) рассматриваются случаи владения ценными бумагами, акциями – количество случаев, наступившие правовые последствия для каждого случая нарушений;
- 7) подсчитывается количество служащих, имеющих денежные средства, находящиеся на счетах в банках и иных кредитных организациях, акции, иные ценные бумаги, доли участия в коммерческих организациях в иностранных банках (за рубежом) и не указавших доходы от вкладов

в банках и иных кредитных организациях, доходы от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях;

8) подсчитывается количество поступивших заявлений о невозможности представить полные и достоверные сведения о доходах на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей, из них, отдельно на супруга (супругу) и на несовершеннолетних детей, наступившие правовые последствия;

9) подсчитывается количество служащих (независимо от наличия или отсутствия у них обязанности по представлению сведений), у которых по результатам проверки по базе Единого государственного реестра юридических лиц выявлены данные о владении долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций, об участии в деятельности органа управления коммерческой организацией – количество случаев, наступившие правовые последствия;

10) подсчитывается количество служащих (независимо от наличия или отсутствия у них обязанности по представлению сведений), у которых по результатам проверки по базе Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выявлены факты осуществления ими предпринимательской деятельности – количество случаев, наступившие правовые последствия;

11) подсчитывается количество служащих, представивших уточненные сведения о доходах в установленный срок на себя / на супруга (супругу) / на несовершеннолетних детей – количество случаев, наступившие правовые последствия;

12) подсчитывается количество служащих, представивших сведения о расходах, а также количество служащих, которые в отчетном году приобрели имущество, но раздел 2 «Сведения о расходах» справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не заполняли в связи с отсутствием правовых оснований (сумма сделки или общая сумма совершенных сделок не превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду);

13) подсчитывается количество служащих, у которых оборот денежных средств по счету превышает доход за отчетный период и два предшествующих ему года (выписка, анализ поступивших средств, источники);

14) сопоставляются сведения, представленные служащими за предыдущие 2 года, с целью выявления несоответствий, которые могут быть вызваны:

невнимательностью гражданского служащего;

объективными причинами, подтверждающими добросовестность гражданского служащего;

недобросовестностью гражданского служащего (сознательно не указал какую-либо информацию).

В случае выявления фактов непредставления или представления служащими недостоверных и (или) неполных сведений должностные лица кадровых служб, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должны представить представителю нанимателя (работодателю) в письменном виде в установленном порядке достаточную информацию, которая будет являться основанием для проведения проверки, предусмотренной:

Законом Оренбургской области от 04.05.2010 № 3551/824-IV-ОЗ «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Оренбургской области, и государственными гражданскими служащими Оренбургской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Оренбургской области требований к служебному поведению»;

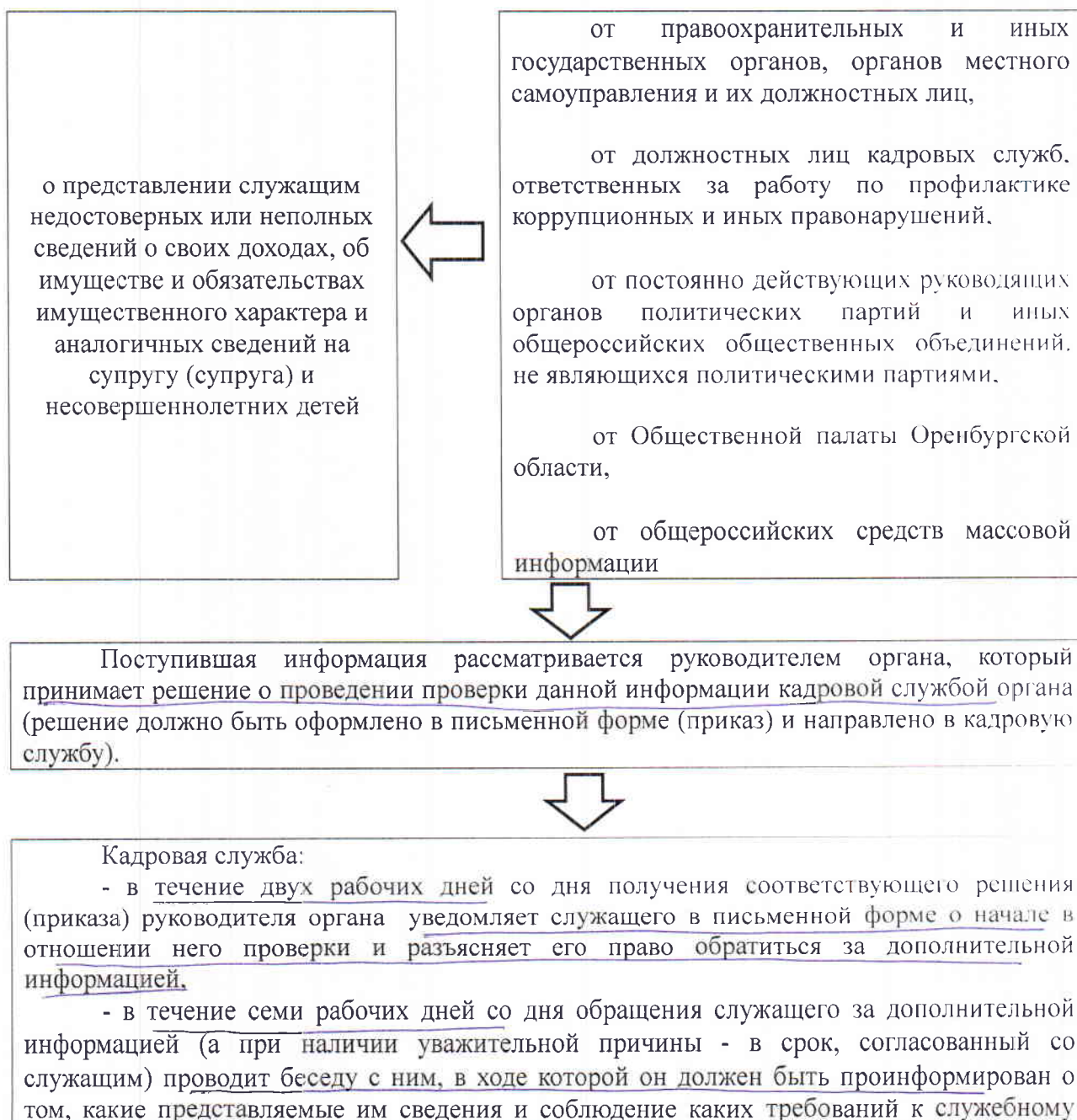
указом Губернатора оренбургской области от 09.07.20112 № 421-ук «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством».

Примерный порядок проведения проверки соблюдения государственными гражданскими (муниципальным) служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции приведен в приложении к методическим рекомендациям.

Приложение
к методическим рекомендациям

Примерный порядок проведения проверки соблюдения государственными гражданскими (муниципальным) служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В государственный (муниципальный) орган поступает письменная информация:



поведению подлежат проверке,

- осуществляет проверку в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении (срок может быть продлен до 90 дней).

Мероприятия в ходе проверки:

проведение беседы с гражданским служащим;

изучение представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительных материалов;

получение от гражданского служащего пояснений по представленным сведениям и материалам;

направление запросов в государственные органы и организации;

анализ сведений, представленных гражданским служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

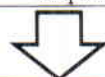
получение информации у физических лиц с их согласия.

На период проведения проверки служащий может быть отстранен от замещаемой должности государственной гражданской (муниципальной) службы с сохранением денежного содержания.



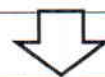
По результатам проведения проверки руководитель кадровой службы представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах

В состав материалов проверки может входить: информация, послужившая основанием для осуществления проверки; решение (приказ) об осуществлении проверки; копия направленного служащему письма, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки; пояснения служащего; представленные им дополнительные материалы; копии запросов и ответы на них; информация, полученная от физических лиц или справки о проведенных беседах; доклад руководителя кадровой службы о результатах проверки.



Если в докладе содержится предложение о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, представитель нанимателя (работодатель) направляет материалы проверки председателю комиссии для рассмотрения на заседании комиссии (как правило, в форме резолюции).

Если установлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.



Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление служащего (в отношении которого комиссией рассматривается вопрос), его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей в государственный орган информацией, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или любого члена комиссии:

- о рассмотрении в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

- о приглашении на заседание комиссии других лиц (помимо членов комиссии).



Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии служащего, в отношении которого рассматривается вопрос.

Заседание комиссии может проводиться в его отсутствие, в случае если служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

! Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов. Недопустимо проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности государственной гражданской (муниципальной) службы.



На заседании комиссии заслушиваются пояснения служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

Решение комиссии принимается тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.



По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения вопроса и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.



Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании, Решение носит рекомендательный характер для руководителя органа.

В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;
- в) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос;
- г) предъявляемые к служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- д) содержание пояснений служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.



Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю органа, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего.



Руководитель органа рассматривает протокол заседания комиссии и с учетом рекомендаций комиссии о применении взыскания (если в протоколе есть такие рекомендации) принимает решение о привлечении служащего к ответственности либо об отказе.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Это решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.