*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: | | |
|  |  |  |
| о представлении служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и аналогичных сведений на супругу (супруга) и несовершеннолетних детей |  | от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц,  от должностных лиц кадровых служб, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,  от постоянно действующих руководящих органов политических партий и иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями,  от Общественной палаты Оренбургской области,  от общероссийских средств массовой информации |
|  |  |  |
|  | | |
| Поступившая информация рассматривается руководителем органа, который принимает решение о проведении проверки данной информации кадровой службой органа (решение должно быть оформлено в письменной форме (приказ) и направлено в кадровую службу). | | |
|  | | |
| Кадровая служба:  - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения (приказа) руководителя органа уведомляет служащего в письменной форме о начале в отношении него проверки и разъясняет его право обратиться за дополнительной информацией,  - в течение семи рабочих дней со дня обращения служащего за дополнительной информацией (а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный со служащим) проводит беседу с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие представляемые им сведения и соблюдение каких требований к служебному 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. | | |