МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по вопросам организации механизма проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

*Раздел 1.*

*Алгоритм проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»*

1. Поступление в письменном виде в установленном порядке в орган местного самоуправления или его уполномоченному лицу информации, являющейся основанием для проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее также – проверка).

2. Принятие главой муниципального образования или иным уполномоченным лицом решения о проведении проверки в отношении гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин), или муниципального служащего. Оформляется решение в письменной форме.

3. Направления указанного решения в структурное подразделение органа местного самоуправления либо специалисту, к функциям которых отнесена кадровая работа в органе местного самоуправления (далее – кадровая служба) для непосредственного проведения проверки.

4. Уведомление руководителем кадровой службы (специалистом) муниципального служащего о проведении в отношении него проверки, разъяснение ему, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

5. Принятие решения о необходимости отстранения муниципального от исполнения должностных обязанностей на период проведения проверки.

6. Осуществление кадровой службой проверочных мероприятий.

а) проведение беседы с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучение материалов, представленных гражданином или муниципальным служащим;

в) получение от них пояснений по представленным материалам;

г) направление в установленном порядке запросов в государственные органы и организации;

д) подготовка ходатайства Губернатору Ростовской области о направлении запросов в органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в кредитные организации либо в налоговые органы;

е) наведение справок у физических лиц и получение от них информации с их согласия;

ж) осуществление анализа сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. Подготовка кадровой службой доклада о результатах проверки и направление его руководителю органа местного самоуправления.

8. Направление уведомления о результатах проверки:

а) гражданину или муниципальному служащему, в отношении которых проводилась проверка;

б) правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки.

9. Направление материалов проверки:

а) при установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению – в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

б) при установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, – в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

10. Рассмотрение доклада руководителем органа местного самоуправления или иным уполномоченным им лицом и принятие соответствующего решения по результатам проверки.

*Раздел 2.*

*Методика проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»*

1. Настоящей Методикой определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее – граждане) в органе местного самоуправления, на отчетную дату;

муниципальными служащими органа местного самоуправления по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, муниципальными правовыми актами (далее – сведения, представляемые гражданами в соответствии с правовыми актами);

в) соблюдения муниципальными служащими органа местного самоуправления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными и областными законами (далее – требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 1 настоящей Методики, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы в органе местного самоуправления.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органа местного самоуправления, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным соответствующим муниципальным правовым актом, и претендующим на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящей Методикой для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с правовыми актами.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящей Методики, осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления (главы муниципального образования, председателя представительного органа муниципального образования) либо должностного лица, которому такие полномочия им предоставлены.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Структурное подразделение органа местного самоуправления либо специалист, к функциям которых отнесена кадровая работа в органе местного самоуправления (далее – кадровая служба), по решению руководителя органа местного самоуправления либо должностного лица, им уполномоченного, осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с правовыми актами;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта, требований к служебному поведению.

6. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 1 настоящей Методики;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

7. Информация, предусмотренная пунктом 6 настоящей Методики, должна быть предоставлена:

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

б) работниками кадровой службы, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

г) Общественной палатой Российской Федерации;

д) общероссийскими средствами массовой информации.

8. Информация анонимного характера, поступившая любыми способами в орган местного самоуправления или его должностным лицам, не может служить основанием для проведения проверки.

9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

10. Кадровая служба осуществляет проверку самостоятельно.

11. При осуществлении проверки должностные лица кадровой службы (специалист по кадровой работе) вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации; иные федеральные органы государственной власти; территориальные органы федеральных органов государственной власти, кроме налоговых органов и органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности, государственные органы Ростовской области; государственные органы субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; на предприятия; в учреждения; организации и общественные объединения, кроме кредитных организаций (далее – государственные органы и организации), 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 муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

12. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 11 настоящей Методики, 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, учебы) гражданина или муниципального 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 муниципального 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 муниципального служащего, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

13. Запросы направляются руководителем органа местного самоуправления или уполномоченным им должностным лицом в государственные органы и организации.

14. Если проверочные мероприятия, проведенные в соответствии с пунктом 11 настоящей Методики, не позволили получить необходимую информацию, глава муниципального образования обращается к Губернатору Ростовской области с ходатайством о направлении запроса:

а) в органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности;

б) в кредитные организации;

в) в налоговые органы.

15. В ходатайстве Губернатору Ростовской области о направлении запросов в налоговые органы и органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, помимо сведений, перечисленных в пункте 12 настоящей Методики, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились.

16. В ходатайстве Губернатору Ростовской области о направлении запроса в соответствующую кредитную организацию помимо сведений, перечисленных в пунктах 12, 15 настоящей Методики, указывается полное наименование такой кредитной организации.

17. Руководитель органа местного самоуправления, в адрес которого поступил запрос, обязан организовать исполнение запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию.

18. Орган местного самоуправления и его должностные лица обязаны исполнить запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия должностного лица, направившего запрос.

19. Руководитель кадровой службы (специалист по кадровой работе) обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящей Методикой, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с муниципальным служащим.

20. По окончании проверки кадровая служба обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

21. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 16 настоящей Методики; по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 19 настоящей Методики.

22. Пояснения, указанные в пункте 21 настоящей Методики, также приобщаются к материалам проверки.

23. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

24. Руководитель кадровой службы (специалист по кадровой работе) представляет руководителю органа местного самоуправления, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах. 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 муниципальному служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

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

25. Сведения о результатах проверки с письменного согласия руководителя органа местного самоуправления, принявшего решение о ее проведении, предоставляются кадровой службой с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

26. 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.

27. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

28. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 24 настоящей Методики, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

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

29. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера приобщаются к личному делу муниципального служащего.

30. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.