РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ

Администрация муниципального образования

«Город Адыгейск»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 марта 2019г. № 63

г. Адыгейск

Об утверждении методических рекомендаций по организации приёма

и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации муниципального образования «Город Адыгейск»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности мер по организации приёма и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характерап о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить методические рекомендации по организации приёма и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации муниципального образования «Город Адыгейск» согласно [приложению](http://internet.garant.ru/#/document/43608970/entry/1000).

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела по правовым, кадровым, жилищным вопросам и профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

3.Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Город Адыгейск» М.А.Тлехас

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации муниципального образования «Город Адыгейск» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «Об утверждении методических рекомендаций по организации приёма и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации муниципального образования «Город Адыгейск»

Проект подготовлен и внесен:

И.о. начальника отдела по правовым, кадровым,

жилищным вопросам и профилактике

коррупционных и иных правонарушений З. Ю. Чепсин

Согласовано:

Первый заместитель главы

муниципального образования

«Город Адыгейск» М.Р. Гиш

И.о.управляющего делами

администрации муниципального

образования «Город Адыгейск» С. Ш. Нагаюк

отдел по правовым, кадровым, жилищным вопросам и профилактике коррупционных и иных правонарушений -1 экз;

отдел по общим и организационным вопросам – 1 экз.

Приложение   
к [постановлению](http://internet.garant.ru/#/document/43626316/entry/0) администрации

муниципального образования «Город Адыгейск»  
от 26 марта 2019 года № 63

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по организации приёма и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации муниципального образования «Город Адыгейск»

1.Методические рекомендации по организации приёма и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях применения единых подходов, систематизации и совершенствования работы по приёму и анализу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в администрации муниципального образования «Город Адыгейск».

2.Методические рекомендации предлагают единый порядок организации приема и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.В целях настоящих Методических рекомендаций применяются следующие понятия и термины:

**должность с высоким риском коррупционных проявлений** – должность (муниципальной) службы, замещение которой влечет за собой обязанность по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

**законодательство о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, законы и нормативные правовые акты Республики Адыгея, муниципальные правовые акты;

**муниципальная служба** – муниципальная служба в администрации муниципального образования «Город Адыгейск»;

**муниципальный служащий** – лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Город Адыгейск»;

**отчётная дата** – дата по состоянию на которую представляются сведения об имуществе и обязательствах имущественного характера:

для должностных лиц, служащих, работников – 31 декабря года, предшествующего году представления сведений;

для претендентов – первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения соответствующей должности; отчётный период – календарный год, предшествующий году представления сведений;

**официальный сайт** – сайт органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органу местного самоуправления;

**претендент** – гражданин, служащий, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений;

**сведения** – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностного лица, служащего, работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

**сеть «Интернет»** – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

**служащий** – муниципальный служащий;

**СПО** – специальное программное обеспечение автоматизированная информационная система «Справки БК»;

**справка** – справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера*;*

**уполномоченное лицо** – служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление приёма и анализа сведений, подготовка их для размещения в сети «Интернет».

4.Приём справок и анализ сведений в пределах своей компетенции осуществляют уполномоченные лица.

5.Принятые уполномоченным лицом справки регистрируются в Журнале регистрации справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение 1).

6.Приём справок и анализ сведений осуществляется в три этапа:

6.1.**Этап № 1** - физический прием справок включает в себя следующие действия:

а) определение правового статуса лица, представляющего сведения (должностное лицо, служащий, работник, претендент);

б) проверка отчетного периода и отчетной даты, на которую представлены сведения;

в) уточнение (путём опроса) количества лиц, в отношении которых должны быть представлены сведения о доходах;

г) проверка правильности заполнения титульных листов справки (справок) в части соответствия внесенных данных статусу лица, представляющего сведения, либо лица, в отношении которого сведения представляются;

д) в случае заполнения справки (справок) с использованием СПО - проверка отсутствия в комплекте документов замененных листов путём сверки реквизита «дата печати» в правом нижнем углу листа;

е) в случае заполнения справки (справок) собственноручно - проверка соответствия представленного комплекта утверждённой форме справки;

ё) визуальная проверка соответствия информации, внесенной в графу (строку), информации, внесение которой предусмотрено утвержденной формой справки;

ж) в случае заполнения справки (справок) собственноручно - проверка итоговой суммы строки 7 Раздела 1, строки «Итого» раздела 5 справки;

з) сравнение сведений о доходах, представленных лицом за отчетный период, со сведениями, представленными ранее;

и) проверка простановки личной подписи и даты на последнем листе справки (справок) лицом, обязанным её представлять (в случае заполнения с помощью СПО возможно проставление подписи на каждой странице);

к) подписание справки уполномоченным лицом;

л) регистрация справки (справок) в журнале учета.

6.2.**Этап № 2** – анализ представленных сведений осуществляется путём сверки сведений, указанных в справках за отчётный период со сведениями, указанных в справках за предыдущий отчётный период.

**По Разделу 1 справки:**

- при указании дохода от преподавательской, научной, иной творческой деятельности, дохода по другому месту работы проверяется наличие уведомления служащим представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- при указании в справке супруги (супруга), несовершеннолетнего ребёнка основного места работы проверяется указан ли в разделе 1 справки доход по основному месту работы.

**По Разделу 2 справки:**

- при указании сведений о совершении сделки (сделок) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), и сумма такой сделки или общая сумма совершенных сделок в отчётном периоде превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчётному периоду, проверяется указывало ли должностное лицо, служащий соответствующий вид дохода в сведениях, представленных за предшествующие отчетные периоды (при их наличии).

**По Разделу 3 справки:**

- в случае если в справке за отчётный период не указано имущество, имевшееся в предыдущем отчётном периоде, необходимо проверить, указан ли в разделе 1 справки доход от реализации данного имущества. Если доход от реализации имущества не указан – должностному лицу, служащему, работнику предлагается представить необходимые пояснения о судьбе данного имущества;

- в случае появления в отчётном периоде нового имущества, устанавливаются источники его приобретения: по сумме дохода, указанного в Разделе 1, денежных средств, указанных в Разделе 4, величине обязательств, указанных в пункте 6.2 Раздела 6, сравниваемых со сведениями предыдущего отчётного периода;

- в случае приобретения имущества в результате совершения безвозмездной сделки (наследование, дарения) устанавливается наследодатель, даритель; должностному лицу, служащему, работнику предлагается представить необходимые пояснения.

**Данные Раздела 4 справки** сверяются с данными предыдущих отчётных периодов.

**По Разделу 5 справки** устанавливается:

- соответствие сведений о ценных бумагах за отчётный период сведениям за предыдущий отчётный период;

- в случае нахождения в собственности у должностного лица, служащего, работника ценных бумаг, долей участия в коммерческих организациях- отсутствие риска возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого может являться должностное лицо, служащий, работник;

- отражение дохода от ценных бумаги долей участия в коммерческих организациях в Разделе 1 справки;

- в случае выбытия у должностного лица, служащего, работника ценных бумаг, долей участия в коммерческих организациях - отражение дохода от их реализации в Разделе 1 справки;

- в случае приобретения должностным лицом, служащим, работником ценных бумаг, долей участия в коммерческих организациях - выясняется стоимость их приобретения;

- в случае необходимости должностному лицу, служащему, работнику предлагается представить пояснения;

- в случае, если вопрос о возможном конфликте интересов в связи с нахождением в собственности должностного лица, служащего, работника ценных бумаг, долей участия в коммерческих организациях рассматривался на комиссии и комиссией было рекомендовано передать ценные бумаги, доли участия в коммерческих организациях в доверительное управление - проверяется наличие договора передачи в доверительное управление ценных бумаг и долей участия в деятельности коммерческих организаций.

**По пункту 6.1 Раздела 6 справки**, в случае если какое-либо недвижимое имущество предоставлено в безвозмездное пользование должностному лицу, служащему, работнику - устанавливается лицо, предоставившее имущество, и основания предоставления; в случае необходимости должностному лицу, служащему, работнику предлагается представить пояснения.

**По пункту 6.2 Раздела 6 справки** сравнивается информация об обязательствах финансового характера на отчётную дату с аналогичной информацией за предыдущие отчётные периоды; в случае необходимости должностному лицу, служащему, работнику предлагается представить пояснения. Одновременно проводится мониторинг открытых информационных ресурсов и социальных сетей сети «Интернет» с целью получения дополнительной информации.

6.3.**Этап №3** – фиксация результатов приёма и анализа сведений на бумажном носителе:

- результаты проверки правильности заполнения справки (справок), сверки представленных сведений и их анализа заносятся в Справку о результатах анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение 2), которая хранится в личном деле должностного лица, служащего, работника в течение всего периода его работы (службы) в органе местного самоуправления, в учреждении;

- в случае выявления в ходе приёма и анализа сведений фактов, дающих основание полагать, что должностным лицом, служащим, работником не соблюдаются запреты и ограничения, не исполняются обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, уполномоченное лицо в установленном порядке готовит письменную информацию о выявленных фактах для принятия решения о проведении проверки (осуществления контроля за расходами).

И.о. начальника отдела по правовым,

кадровым, жилищным вопросам

и профилактике коррупциионных

и иных правонарушений З.Ю. Чепсин

Приложение 1

к Методическим рекомендациям

ЖУРНАЛ  
регистрации справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата представления справки | Дата и время печати справки (при использовании СПО) | Ф.И.О. лица, представившего справку | Категория лица в отношении которого сданы сведения | Кол-во листов, в т.ч. приложения | Подпись лица, сдавшего справку | Подпись уполномоченного лица, принявшего справку | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

И.о. начальника отдела по правовым,

кадровым, жилищным вопросам

и профилактике коррупциионных

и иных правонарушений З.Ю. Чепсин

Приложение 2  
к Методическим рекомендациям

СПРАВКА   
о результатах анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, представившего сведения)  
№ п/п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование мероприятия | Результат мероприятия | Подпись уполномоченного лица, проводившего мероприятие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Сведения за 2017 год** | | | | |
| 1 |  | Количество справок, представленных за отчетный период |  |  |
| 2 |  | Сведения представлены в срок (с нарушением срока), замечания к оформлению сведений отсутствуют (устранены) |  |  |
| 3 |  | Сверка сведений, представленных за отчетный период, со сведениями представленными ранее |  |  |
| 4 |  | Подготовка сведений для размещения в сети «Интернет» |  |  |
| **Сведения за 2018 год** | | | | |
| 1 |  | Количество справок, представленных за отчетный период |  |  |
| 2 |  | Сведения представлены в срок (с нарушением срока), замечания к оформлению сведений отсутствуют (устранены) |  |  |
| 3 |  | Сверка сведений, представленных за отчетный период, со сведениями представленными ранее |  |  |
| 4 |  | Подготовка сведений для размещения в сети «Интернет» |  |  |

И.о. начальника отдела по правовым,

кадровым, жилищным вопросам

и профилактике коррупциионных

и иных правонарушений З.Ю. Чепсин