

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2016 г.

№ 357
Экз.№ 1

р.п. Радищево

Об утверждении методических рекомендаций по организации приёма и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить методические рекомендации по организации приёма и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области (прилагаются).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на С.В.Кичигина, руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 22.06.2016 г. № 357

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации приёма и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области

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 органах местного самоуправления муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

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 25.12.2008 № 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, нормативные правовые акты органов государственной власти Ульяновской области и муниципальные правовые акты муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области;

муниципальная служба – муниципальная служба в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области;

муниципальный служащий – лицо, замещающее должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области;

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, муниципального учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности органа местного самоуправления, муниципального учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органу местного самоуправления, муниципальному учреждению;

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

работник – руководитель муниципального учреждения муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области;

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, форма которой утверждена указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

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, указанными 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 отчётом 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 отчетный период не указано имущество, имевшееся в предыдущем отчетном 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 отчетном 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 отчетного периода;

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

По Разделу 4 справки данные сверяются с данными предыдущих отчетных периодов.

По Разделу 5 справки устанавливается:

- соответствие сведений о ценных бумагах за отчетный период сведениям за предыдущий отчетный 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).

Приложение 1

**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)	Фамилия, имя отчество лица, представившего справку	Категория лица, в отношении которого сданы сведения	Количество листов/ в т.ч. приложения	Подпись лица, сдавшего справку	Подпись уполномоченного лица, принявшего справку	Примечание

СПРАВКА
**о результатах анализа сведений о доходах, расходах,
 об имуществе и обязательствах имущественного характера**

 фамилия, имя, отчество лица, представившего сведения

№ п/п	Дата	Наименование мероприятия	Результат мероприятия	Подпись уполномоченного лица, проводившего мероприятие
		Сведения за предыдущий год		
		Количество справок, представленных за отчетный период.		
		Сведения представлены в срок (с нарушением срока), замечания к оформлению сведений отсутствуют (устранены).		
		Сверка сведений, представленных за отчетный период, со сведениями представленными ранее		
		Подготовка сведений для размещения в сети «Интернет»		
		Сведения за отчетный год		
		Количество справок, представленных за отчетный период.		
		Сведения представлены в срок (с нарушением срока), замечания к оформлению сведений отсутствуют (устранены).		
		Сверка сведений, представленных за отчетный период, со сведениями представленными ранее		
		Подготовка сведений для размещения в сети «Интернет»		
