

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ
СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА И
ПРОВЕРОК СОБЛЮДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ К
ОТВЕТСТВЕННОСТИ

г. Южно-Сахалинск

1 Этап.

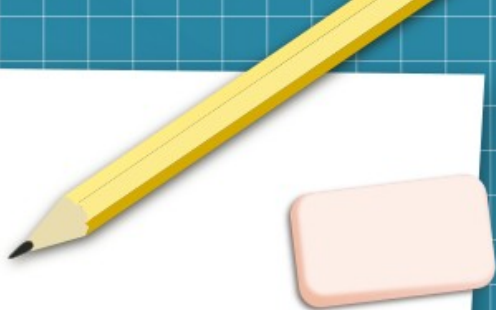
1. Анализ справок о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (далее — справка о доходах) муниципального служащего и членов его семьи за отчетный период, поданных в ходе декларационной кампании (с 01.01. по 30.04.)

- сравнить справки о доходах за отчетный период и за 2 предшествующих года.

Совет! Для удобства следует перевести справки о доходах в электронный вид. По каждому служащему создать папку, в которой будут содержаться справки о доходах по годам. К папке необходимо ограничить доступ/разрешить доступ только сотрудникам кадровой службы.

2. Выявление в справках о доходах несоответствия сведений, указанных в ранее представленных справках о доходах.



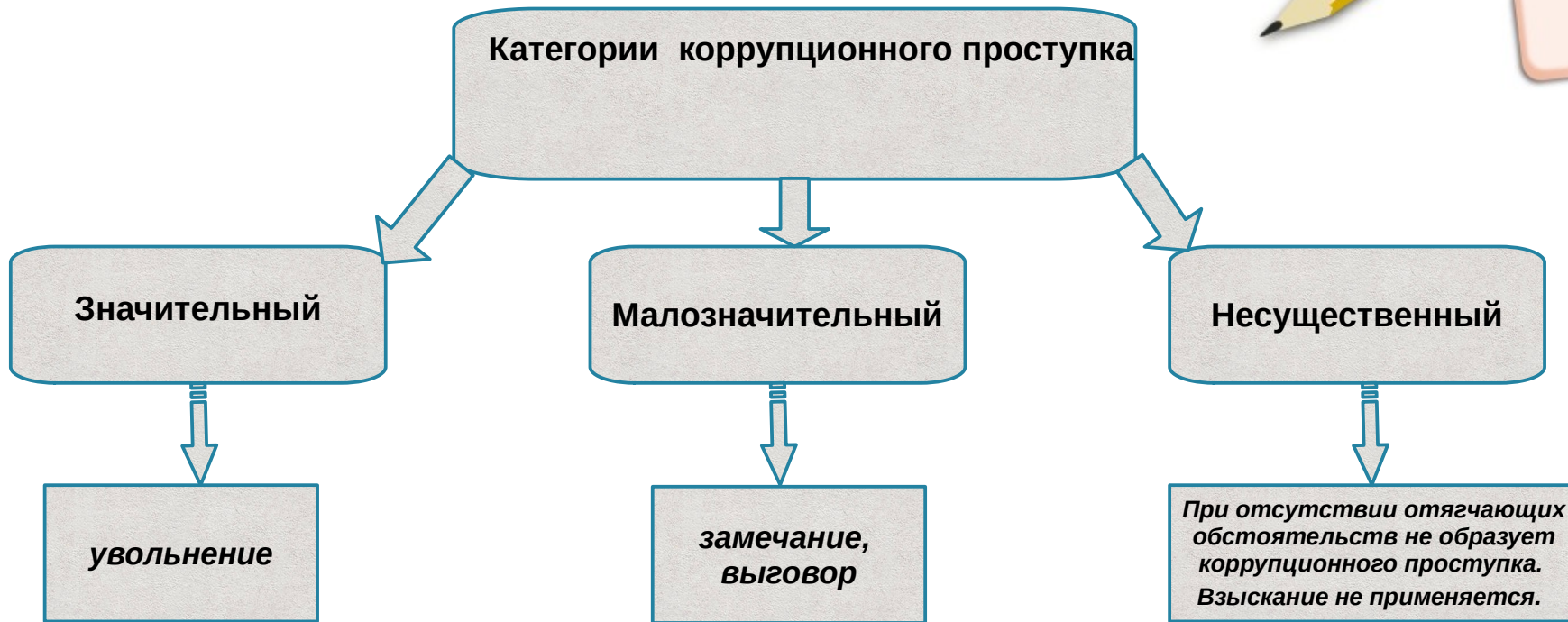


Коррупционное правонарушение (проступок) — это несоблюдение сотрудником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции.



Важно! При анализе справок о доходах необходимо руководствоваться Обзором практики привлечения к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, рекомендованных к использованию Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. В 2022 году Министерством труда подготовлено письмо от 15.04.2022 №28-6/10/П-2479, в котором указаны категории коррупционных проступков (далее — Обзор Минтруда).

В приложении №2 Обзора
Минтруда подробно
изложено:



Важно! В разделе II письма Минтруда от 15.04.2022 указаны ситуации, которые не влекут применения взысканий, поскольку не образуют коррупционного правонарушения.

Значительный:

- 1. Не подана справка о своих доходах (кроме случаев, где есть объективные и уважительные причины).**
- 2. Не поданы сведения о доходах супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, при этом работник не обратился с заявлением о невозможности представить указанные сведения по объективным причинам.**
- 3. Сокрыта информация о банковском счете, движение денежных средств по которому не может быть объяснено на основании задекларированных доходов.**
- 4. Представлены недостоверные сведения, способствующие сокрытию информации о наличии конфликта интересов.**
- 5. Не приняты меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при:**
 - использовании работником (служащим) своих служебных полномочий для трудоустройства близких родственников и (или) свойственников в орган власти и (или) организацию, созданную для выполнения задач, поставленных перед этим органом;**
 - участия в заключении государственного (муниципального) контракта с аффилированными коммерческими организациями, принятии результатов исполнения этого контракта.**

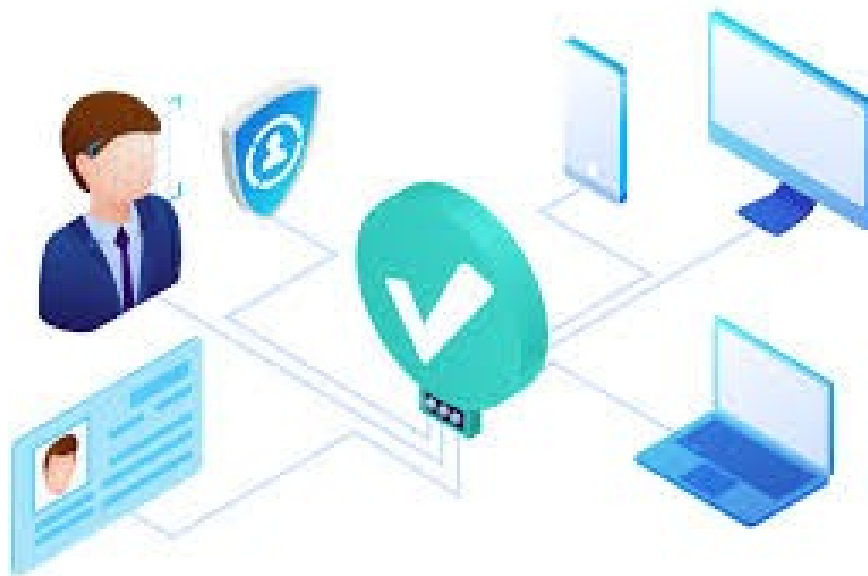
Малозначительный:

1. Не представлены сведения о доходе от банковского вклада, сумма которого не превышает 10% дохода работника за последний год и 100 тыс. руб. При этом сумма вклада переведена на банковский счет работника, средства со счета не снимались, а в справке отражены полные и достоверные сведения об этом счете.
2. Работник несвоевременно (но до инициирования антикоррупционной проверки) исполнил обязанность по уведомлению о возможном возникновении конфликта интересов. При этом результаты проверки подтверждают, что работник не осуществлял каких-либо действий для реализации личной заинтересованности.
3. В справке не указано имущество, находящееся в собственности работника. При этом оно отражено в справках за предыдущие отчетные периоды, а коррупционные риски отсутствуют.
4. Не указан доход от продажи транспортного средства по договору "трейд-ин", хотя новое транспортное средство вписано в справку.

Несущественный:

1. Разница между суммой всех фактически полученных доходов и итоговой суммой, указанной в разделе о доходах, не превышает 50 тыс. руб.
2. Недвижимость, находящаяся в пользовании по договору социального найма, указана в подразделе справки, посвященном объектам недвижимости в собственности.
3. Сведения об имуществе, принадлежащем супругам на праве совместной собственности, внесены только в справку одного из супругов. Либо в справке одного из супругов данные сведения указаны достоверно, а в справке другого - недостоверно.
4. В справку не включены сведения о транспортном средстве, рыночная стоимость которого не превышает 100 тыс. руб. и фактическое пользование которым не осуществляется более 10 лет либо которое находится в угоне.
5. В справке не указаны сведения о банковских счетах, вкладах:
 - на которые поступали денежные средства. Но эти средства в полном объеме отражены в качестве дохода или срочного обязательства финансового характера в соответствующих разделах справки;
 - суммарный остаток на которых составляет не более 10% дохода работника за последний год и не превышает 50 тыс. руб. При этом движение денежных средств по счетам в отчетном периоде служащим или членами его семьи не осуществлялось.
6. В сведения не включен реализованный в отчетном периоде материнский капитал (если его реализация произошла путем безналичного перечисления денежных средств на ссудный счет банка для уплаты процентов и уменьшения основного долга по ипотеке).
7. Работник не уведомил о возникновении (в том числе возможном) конфликта интересов в порядке, определенном работодателем, но самостоятельно принял достаточные, по мнению уполномоченного должностного лица и комиссии, меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Как правило, факт совершения нарушения подтверждается антикоррупционной проверкой, по результатам которой выносятся обоснованное предложение о применении того или иного взыскания. Опираясь на это предложение, работодатель и назначает наказание.



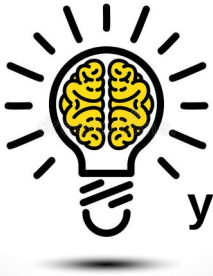
2 Этап. Антикоррупционные проверки



♦ достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

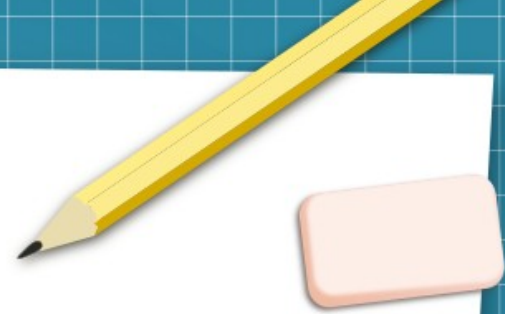
♦ соблюдения муниципальным служащим в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей





Кроме того, законодательство предусматривает упрощенный порядок применения взыскания, когда проверки не потребуются (нужен только доклад уполномоченного лица (сотрудника кадровой службы (ОФО)).

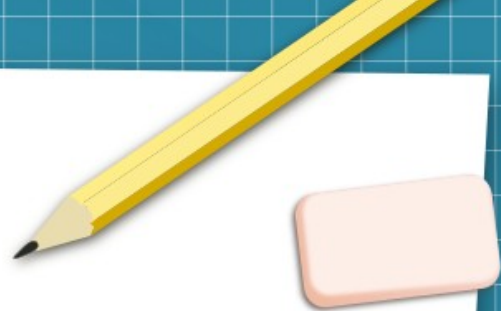
Такой порядок может использоваться в случае, если работник согласился на применение упрощенного порядка, признал факт совершения коррупционного проступка и дал письменные объяснения (п. 3 Обзора Минтруда).



Не согласовано!
Пробуй еще!



Как провести проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверку соблюдения антикоррупционного законодательства?



**Правовые акты,
подлежащие
применению при
проведении
антикоррупционных
проверок и
привлечении к
ответственности.**

Трудовой кодекс
Российской
Федерации

Федеральный закон
от 25.12.2008
№ 273-ФЗ
«О противодействии
коррупции»

Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, иных сведений, представляемых в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, утвержденным законом Сахалинской области от 06.07.2007 №78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области»
(далее — Положение о проверке от 06.07.2007 №78-ЗО)

Шаг 1. Назначение проверки.

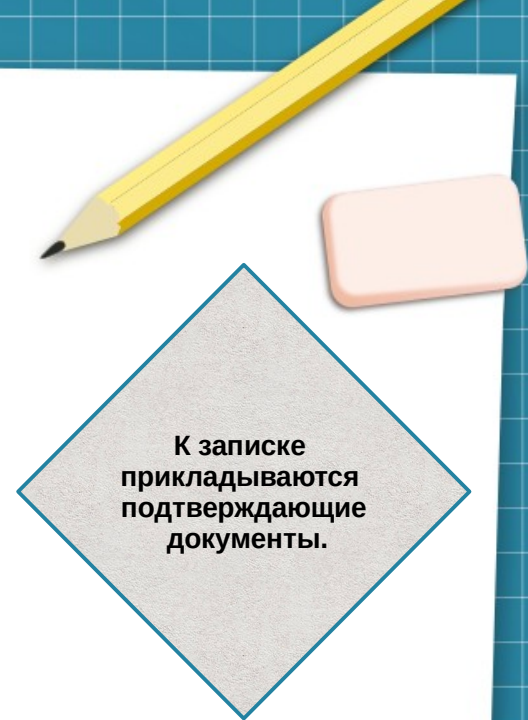
Подготовить докладную записку о проведении проверки в случае, если у уполномоченного лица кадровой службы имеются обоснованные сомнения в достоверности информации, представленной служащим.

В докладной записке указывается:

- 1 *Ф.И.О. и должность служащего, в отношении которого проводится проверка*
- 2 *Содержание и объем сведений, подлежащих проверке*
- 3 *Информация о недостоверности (неполноте) представленных сведений*

Докладная записка направляется работодателю.

Решение о проверке принимается отдельно в отношении каждого служащего.



Шаг 2. Проведение проверки.

Самостоятельно

Путем подготовки проектов запросов
в соответствии с ч. 7 ст. 15 Федерального закона
от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе
в Российской Федерации»
(далее — Закон № 25-ФЗ)

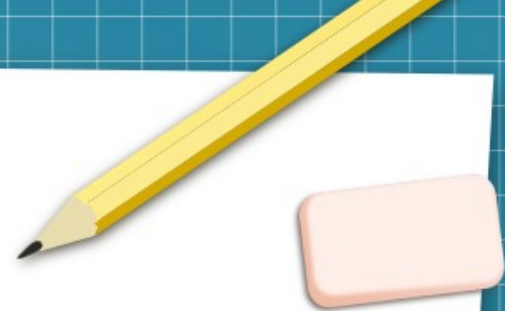


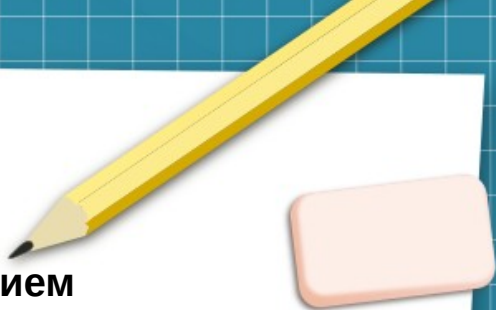
Важно! Срок проверки:

60 календарных дней (со дня принятия работодателем решения о проведении проверки).



Срок может быть продлен до 90 дней работодателем на основании служебной записки о продлении.





Должностное лицо, проводящее проверку, в установленном Положением о проверке от 06.07.2007 №78-ЗО порядке уведомляет муниципального служащего о начале в отношении него проверки — в двухдневный срок с момента назначения проверки, с обязательным ознакомлением муниципального служащего под роспись.



В ходе проверки муниципальный служащий вправе:

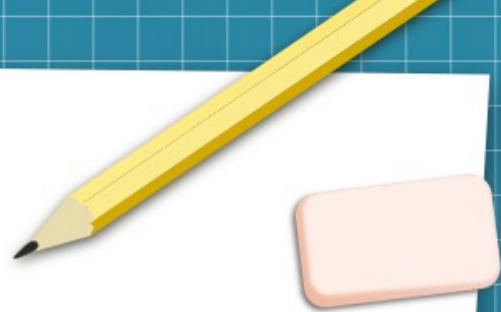
- Давать пояснения в письменной форме;
- Представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.



Совет! Для удобства контроля за проведением проверки Отделом профилактики разработан чек-лист по проведению проверок, в котором подробно изложен пошаговый план проведения проверок.

Должностное лицо, осуществляющее проверку:

- 1) проводит беседу с муниципальным служащим;
- 2) изучает представленные муниципальным служащим дополнительные материалы;
- 3) получает от муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;
- 4) направляет запросы.



Обязательные для направления запросы:



1) Через Правительство Сахалинской области:

- в налоговую службу;
- в росреестр;
- в кредитные организации, находящиеся на территории Сахалинской области;
- операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов.

2) Самостоятельно, за подписью руководителя:

- в УГИБДД УМВД России по Сахалинской области;
- в Государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Сахалинской области;
- в Федеральное казенное учреждение Центр Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Сахалинской области;
- в Фонд социального страхования; в Отделение Пенсионного Фонда РФ по Сахалинской области.

ВАЖНО!

Полномочиями по направлению запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции наделен начальник Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Правительства Сахалинской области Вычегжанин В.П.
(Распоряжение Губернатора Сахалинской области от 09.09.2022 №161-к).



При составлении запроса, указываются:



	ФИО руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;
	Ссылка на норму Положения о проверке от 06.07.2007 №78-ЗО;
	ФИО, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, 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 законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
	Содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
	Срок представления запрашиваемых сведений;
	ФИО, номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;
	Идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
	другие необходимые сведения.

Шаг 3. Уведомление о результатах проверки.



По окончании проверки необходимо уведомить муниципального служащего о результатах проверки и о его праве на предоставление дополнительных пояснений и документов.



Доклад о результатах проверки в течение 10 рабочих дней после ознакомления муниципального служащего с результатами проверки направляется работодателю для принятия решения:

- 1) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер ответственности;
- 2) о применении к муниципальному служащему мер ответственности;
- 3) о представлении материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальную должность в администрации города Южно-Сахалинска, муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск» и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).



Работодатель, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, принимает решение



Согласовать доклад об отсутствии оснований для проведения проверки в отношении муниципального служащего;



применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;



представить материалы проверки в Комиссию для рассмотрения материалов проверки, в случае наличия спорной ситуации, необходимости всестороннего обсуждения вопроса о привлечении муниципального служащего к ответственности.

Важно! 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.



Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

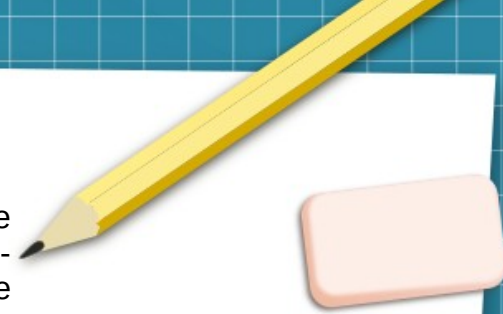
- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям (в том числе за несоблюдение положений Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

Внимание! При определении конкретного вида взыскания, которое подлежит применению, учитывается следующее:

- а) характер и тяжесть совершенного нарушения;
- б) обстоятельства, при которых совершено нарушение;
- в) соблюдение служащим других запретов, исполнение других обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- г) предшествующие результаты исполнения служащим своих должностных обязанностей.



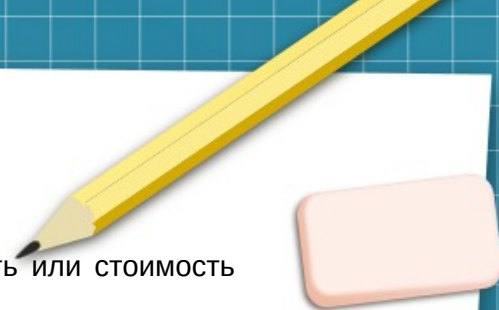
Увольнение в случае, если муниципальным служащим допущено:


- а) сокрытие доходов, имущества, источники происхождения которых служащий не мог пояснить или стоимость которых не соответствовала его доходам;
- б) значительное завышение служащим общей суммы доходов, вкладов в банках и иных кредитных организациях, либо полученных кредитов с целью финансового обоснования сделок;
- в) указание недостоверной цены сделки в разделе 2 Справки для придания видимости соответствия расходов служащего его доходам;
- г) сокрытие факта наличия банковских счетов, движение денежных средств по которым в течение отчетного периода не могло быть объяснено исходя из доходов служащего;
- д) сокрытие информации о фактах получения доходов от продажи имущества по цене существенно выше рыночной;
- е) сокрытие информации о фактах получения кредитов на льготных условиях от банков и иных кредитных организаций, в отношении которых служащий выполнял функции государственного (муниципального) управления;
- ж) неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим обязанности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, повлекшего или объективно способного повлечь существенное нарушение охраняемых законом прав и интересов граждан, организаций, общества и государства;
- з) иные обстоятельства, наличие которых вызвало объективные сомнения в правомерности полученных доходов или приобретении на законные доходы имущества, информация о которых была неполной либо недостоверной.

▶ Обзор ситуаций, которые расцениваются как значительные проступки, влекущие увольнение служащего в связи с утратой доверия, представлен в приложении № 2 Обзора Минтруда от 15.04.2022.



При таком увольнении сведения о должностном лице вносят в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.





При **малозначительности** совершенного коррупционного правонарушения к служащему может применяться взыскание **в виде замечания или выговора**. Обзор ситуаций, которые расцениваются как малозначительные проступки, приведен в приложении № 3 Обзора Минтруда от 15.04.2022.

⚠ Важно! При назначении наказания необходимо учитывать отягчающие и смягчающие обстоятельства (пункты 17-20 Обзора Минтруда от 15.04.2022).

▶ К сведению! В отдельных случаях впервые совершенных **несущественных** проступков, и при отсутствии отягчающих обстоятельств взыскания не применяются. Ситуации указаны в приложении № 4 Обзора Минтруда от 15.04.2022.



3 Этап. Рассмотрение результатов проверки на заседании Комиссии.

Порядок рассмотрения результатов проверки на Комиссии регламентирован Положением о Комиссии, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 22.10.2021 № 2773-па.

В случае если работодателем принято решение о направлении результатов проверки в Комиссию, то заключение и материалы проверки направляются председателю Комиссии — управляющему делами администрации Кожухову В.А.

Перечень материалов проверки для предоставления в Комиссию:

1. Докладная записка о назначении проверки;
2. Уведомление муниципального служащего о назначении проверки и о предоставлении пояснений;
3. Пояснения служащего с подтверждающими документами;
4. Запросы, направленные через Правительство Сахалинской области и самостоятельно за подписью руководителя и ответы;
5. Служебная записка о продлении срока проведения проверки (в случае её продления);
6. Уведомление служащего о завершении проверки;
7. Докладная записка работодателю о результатах проверки.





Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

- Заседание Комиссии может проводиться в присутствии служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению.
- Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие служащего, в случае если служащий, надлежащим образом извещенный о времени и месте проведения, не явился на заседание.
- Решение Комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.



По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

 О наличии либо отсутствии вины в действиях муниципального служащего;

 О рекомендуемой мере наказания для муниципального служащего (вид дисциплинарного взыскания).

▶ Решение Комиссии направляется работодателю муниципального служащего для принятия окончательного решения.

▶ Работодатель муниципального служащего обязан принять решение в течение 30 дней и сообщить о нем Комиссии.