

«Одобрено на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ярославской области и урегулированию конфликта интересов»
Протокол от 23.03.2015 № 10.

**Методические рекомендации
по организации приема и анализа сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Методические рекомендации по организации приема 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 приему и анализу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в органах государственной власти и органах местного самоуправления Ярославской 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:

государственная должность Ярославской области – должность, установленная законом Ярославской области от 28.12.2011 № 55-з «О государственных должностях Ярославской области»;

государственный орган – орган исполнительной власти Ярославской области, Избирательная комиссия Ярославской области;

государственная служба – государственная гражданская служба Ярославской области;

государственный служащий – лицо, замещающее должность государственной гражданской службы Ярославской области;

должностное лицо – лицо, замещающее государственную должность Ярославской области, за исключением лиц, замещающих государственные должности Ярославской области в Ярославской областной Думе, Контрольно-счетной палате Ярославской области и должности мировых судей;

должность с высоким риском коррупционных проявлений – должность государственной (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 Ярославской области и муниципальные правовые акты;

муниципальная служба – муниципальная служба в Ярославской области;

муниципальный служащий – лицо, замещающее должность муниципальной службы в Ярославской области;

отчетная 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;

отчетный период – календарный год, предшествующий году представления сведений;

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

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

работник – руководитель государственного учреждения Ярославской области, муниципального учреждения муниципального образования Ярославской 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 – государственный (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 приема и анализа сведений, подготовка их для размещения в сети «Интернет».

4. Прием 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. Прием справок и анализ сведений осуществляется в три этапа:

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

№№ п/п	Действия
1	2
1.	Определение правового статуса лица, представляющего сведения (должностное лицо, служащий, работник, претендент).
2.	Проверка отчетного периода и отчетной даты, на которую представлены сведения.
3.	Уточнение (путем опроса) количества лиц, в отношении которых должны быть представлены сведения о доходах.
4.	Проверка правильности заполнения титульных листов справки (справок) в части соответствия внесенных данных статусу лица, представляющего сведения, либо лица, в отношении которого сведения

1	2
	представляются.
5.	В случае заполнения справки (справок) с использованием СПО - проверка отсутствия в комплекте документов замененных листов путем сверки реквизита «дата печати» в правом нижнем углу листа.
6.	В случае заполнения справки (справок) собственноручно - проверка соответствия представленного комплекта утвержденной форме справки.
7.	Визуальная проверка соответствия информации, внесенной в графу (строку), информации, внесение которой предусмотрено утвержденной формой справки.
8.	В случае заполнения справки (справок) собственноручно - проверка итоговой суммы строки 7 Раздела 1, строки «Итого» раздела 5 справки.
9.	Сравнение сведений о доходах, представленных лицом за отчетный период, со сведениями, представленными ранее.
10.	Проверка простановки личной подписи и даты на последнем листе справки (справок) лицом, обязанным ее представлять (в случае заполнения с помощью СПО возможно проставление подписи на каждой странице).
11.	Подписание справки уполномоченным лицом.
12.	Регистрация справки (справок) в журнале учета.

6.2. **Этап № 2** – анализ представленных сведений осуществляется путем сверки сведений, указанных в справках за отчетный период со сведениями, указанных в справках за предыдущий отчетный 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 ребенка 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 отчетном периоде превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному 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.

- **Данные Раздела 4 справки** 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 отчетную дату с аналогичной информацией за предыдущие отчетные 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 приема 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 государственном органе (органе местного самоуправления), в учреждении.

- в случае выявления в ходе приема 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).

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

Фамилия, имя, отчество лица, представившего сведения

№№ пп	Дата	Наименование мероприятия	Результат мероприятия	Подпись уполномоченного лица, проводившего мероприятие
1	2	3	4	5
Сведения за 2014 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 2015 год				
5.		Количество справок, представленных за отчетный период.		
6.		Сведения представлены в срок (с нарушением срока), замечания к оформлению сведений отсутствуют (устранены).		
7.		Сверка сведений, представленных за отчетный период, со сведениями представленными ранее.		
8.		Подготовка сведений для размещения в сети «Интернет»		