**О механизме проверки достоверности и полноты**

**сведений, предоставляемых государственными гражданскими**

**и муниципальными служащими**

Организация работы по проверке предоставляемых гражданами и государственными (муниципальными) служащими сведений в Республике Ингушетия осуществляется в соответствии с Положением о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Ингушетия, и государственными гражданскими служащими Республики Ингушетия, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Ингушетия требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Республики Ингушетия от 23 апреля 2010 г. № 91. Также установлен порядок проверки сведений предъявляемых гражданами и лицами, замещающими государственные должности Республики Ингушетия. Порядок проверки сведений предоставляемых муниципальными служащими устанавливается муниципальными правовыми актами.

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» одной из мер профилактики коррупции является предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей и должностей государственной или муниципальной службы, а также проверка в установленном порядке этих сведений.

В целях организации указанной работы государственным и муниципальным органам рекомендуется определить структурное подразделение или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, исходя из собственных потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и др. признаков.

Задачи, функции и полномочия структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, должны быть четко определены - в служебных контрактах и должностных регламентах ответственных работников и (или) - в положении о подразделении, ответственном за противодействие коррупции.

Рекомендуется обеспечить непосредственную подчиненность таких структурных подразделений или должностных лиц руководству организации, а также наделить их полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в организации. При формировании структурного подразделения, ответственного за противодействие коррупции, необходимо уделить пристальное внимание определению его штатной численности, достаточной для выполнения возложенных на данное подразделение функций, а также обеспечить его необходимыми техническими ресурсами.

**Рассмотрим сам механизм проверки достоверности и полноты сведений, предоставленных гражданами и служащими****.**

**Первый вопрос: какие сведения подлежат проверке?**

Ответ: Проверке подлежат:

1) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами - на отчетную дату, а гражданскими служащими и иными служащими - за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) сведения, представляемые гражданами при поступлении на гражданскую службу;

3) соблюдение служащими ограничений, запретов и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

**Следующий вопрос: на основании чего осуществляется проверка?**

Ответ: на основании достаточной информации, представленной в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами,

иными государственными органами,

органами местного самоуправления и их должностными лицами;

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

в) Общественной палатой Республики Ингушетия;

г) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации;

д) информация может быть представлена - работниками кадровых подразделений органов государственной власти или гражданским служащим, ответственным за кадровую работу и профилактику коррупционных и иных правонарушений.

**Третий вопрос: кто принимает решение о проведении проверки?**

- проверки осуществляются по решению :

Руководителя органа государственной власти или органа местного самоуправления Республики Ингушетия. А в отношении лиц, назначаемых Главой Республики Ингушетия или Правительством Республики Ингушетия решение принимается соответственно Главой Республики Ингушетия, Руководителем Администрации Главы Республики Ингушетия, Руководителем Аппарата Правительства Республики Ингушетия.

**При этом решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого гражданина или служащего и оформляется в письменной форме.**

**Вопрос: кто осуществляет проверку и в какие сроки?**

- кадровое подразделение органа или гражданский или муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу и профилактику коррупционных и иных правонарушений, по решению руководителя государственного или муниципального органа.

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

**Можно ли проводить проверку не имея соответствующей информации- нельзя.**

Проверка проводится на основании достаточной информации, представленной в письменном виде в установленном порядке выше мной перечисленными органами и организациями, или работниками кадровых подразделений, ответственными за кадровую работу и профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Например: при поступлении на гражданскую (муниципальную) службу гражданином представляется пакет документов, включающий в себя заявление, анкету, копию диплома и копии иных документов, трудовую книжку, справку о доходах и т.д. Все это - информация предъявляемая гражданином. Ее обработка – это анализ.

Кадровик рассматривает документы, сравнивает информацию из анкеты и копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения справки о доходах, смотрит трудовую книжку (прежнее место работы, наличие записи об увольнении, наличие конфликта интересов и т.д.).

При анализе представленной информации кадровик устанавливает отсутствие, например, приложения к диплому, или несоответствие навыков и умений гражданина предъявляемым организацией требованиям, или отсутствие необходимых данных в справке о доходах и т.д. В этом случае составляется отчетность, т.е. докладная или служебная записка о необходимости провести проверку в отношении поступающего на службу гражданина, т.к. он предоставил недостоверную информацию. Руководитель принимает решение о проведении проверки приказом или распоряжением, и соответствующая служба её проводит.

**Вопрос: Как осуществляется проверка?**

Структурные подразделения или соответствующий служащий, ответственный за кадровую работу и профилактику коррупционных и иных правонарушений по другому «кадровик» осуществляют проверку:

1) самостоятельно, а также;

2) путем направления запросов *в органы государственной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации)*

*- об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;*

*- о достоверности и полноте иных сведений, представленных гражданином;*

*- о соблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению.*

Кадровик, обеспечивает:

а) в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения о проведении проверки уведомляет в письменной форме гражданина или служащего о начале в отношении него проверки;

б) в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданского служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданским служащим дает ему разъяснения по вопросу какие сведения, представленные им и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке и т.д.

Кадровик осуществляет самостоятельную проверку, путем:

- проведения беседы с гражданином или служащим (например, задает такие вопросы: почему нет приложения к диплому, или в анкете Вы указали одни данные, а по трудовой другие, есть у вас приложение к диплому, принесите его, дайте пожалуйста пояснения и т.д.);

- изучает представленные гражданином или гражданским служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и полученные материалы (например: указан ли какой-то вид имущества, или наличие справки о доходах на жену и детей, другие данные, анализирует их в сравнении с предоставленными документами и т.п.);

- получает от гражданина или гражданского служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иным материалам;

- наводит справки у физических лиц и с их согласия получает информацию (например, у кадровика имеется информация, что гражданин или служащий женат и имеет детей, а он не представил сведения на них. В этом случае он обращается к физическому лицу, от которого он узнал, что гражданин женат, и с его согласия эта информация становится официальной. В случае если физлицо отказывается от предоставления такой информации, то кадровик переходит к следующему этапу проверки);

Перед тем, как перейти к следующему этапу проверки необходимо осуществить анализ пояснений и сведений, представленных гражданином или служащим, уточнить относится ли полученная информация к полномочиям государственного или муниципального органа, имеет ли место конфликт интересов и т.п.

Следующий этап – направление запросов. Запросы направляются для установления или подтверждения информации, полученной от гражданина или служащего. Например, как в вышеуказанном случае, гражданин или служащий не подтвердили четко и достоверно состоит ли он в браке или имеет ли он детей, или в случае отсутствия приложения к диплому направляется запрос в ВУЗ и т.п.

В запросе за подписью руководителя государственного органа указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

б) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в отношении которых проводится проверка;

в) содержание и объем сведений, подлежащих проверке (например, в запросе в орган записи актов гражданского состояния запрашивается информация о наличии актовой записи о браке или рождении ребенка);

г) срок представления запрашиваемых сведений;

д) фамилия, инициалы и номер телефона гражданского служащего, подготовившего запрос;

д.1) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации).

е) другие необходимые сведения.

Служащий имеет право:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки и по результатам проверки;

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

в) обращаться в структурные подразделения или к служащему, ответственному за кадровую работу и профилактику коррупционных и иных правонарушений, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по этим вопросам. Все пояснения приобщаются к материалам проверки.

На период проведения проверки служащий может быть отстранен от замещаемой должности гражданской службы на срок, не превышающий 60 дней. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

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

После получения ответов на запросы и проведения анализа по результатам проверки представляется доклад на имя представителя нанимателя (работодателя). При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность гражданской службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность гражданской службы;

в) об отсутствии оснований для применения к гражданскому служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к гражданскому служащему мер юридической ответственности;

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

Сведения о результатах проверки за подписью лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются с одновременным уведомлением об этом гражданина или служащего, в отношении которого проводилась проверка, органам и организациям, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки.

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.

Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность гражданской службы или назначившее гражданского служащего на должность гражданской службы, рассмотрев доклад и одно из вышеуказанных предложений, принимает соответствующее решение:

а) назначить гражданина на должность гражданской службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность гражданской службы;

в) применить к гражданскому служащему меры юридической ответственности;

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

Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по окончании календарного года приобщаются к личным делам.

Материалы проверки хранятся в структурных подразделениях или у ответственного за кадровую работу и профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение **трех лет** со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

В 10-дневный срок со дня окончания проверки, кадровики обязаны ознакомить служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Предъявление квалификационных требований и проверка предоставленных сведений, а также выявление конфликта интересов в деятельности организации и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.

Значительной части коррупционных правонарушений предшествует ситуация хрупкого равновесия, когда работник организации уже видит возможность извлечь личную выгоду из недолжного исполнения своих обязанностей, но по тем или иным причинам еще не совершил необходимых для этого действий. Если своевременно зафиксировать этот момент и тем или иным образом склонить работника к должному поведению, можно не допустить правонарушения и избежать причинения вреда.

В связи, с чем рекомендуется своевременно разъяснять гражданам об условиях и порядке предоставления информации.