

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации разработаны в рамках реализации мер, предусмотренных частью 4 статьи 5 и частями 3,4 статьи 6 и статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Методические рекомендации обеспечивают единый подход к организации работы по проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, и государственными служащими, и соблюдения государственными служащими требований к служебному поведению в органе исполнительной власти, не уполномоченном на осуществление оперативно-розыскной деятельности и не предусматривающем военную службу.

В настоящих Методических рекомендациях предлагается алгоритм действий руководителя и должностных лиц кадровых служб, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений органа исполнительной власти, по осуществлению следующих проверок:

проверка достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином при поступлении на государственную гражданскую службу;

проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими

Методические рекомендации об организации работы по противодействию коррупции в органе исполнительной власти

(алгоритм действий кадровых служб органов исполнительной власти по проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной

службы, и государственными служащими, и соблюдения
государственными служащими требований к служебному поведению)

в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
государственных гражданских служащих);

проверка соблюдения государственными гражданскими служащими
запретов и ограничений, установленных Федеральным законом от
27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской
Федерации» и другими нормативными правовыми актами.

2. Организация и проведение проверок достоверности и полноты представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу¹

В соответствии с подпунктом 16 части 1 ст. 44 Федерального закона
от 27.07.2004 № 79-ФЗ предлагается следующая последовательность

¹ Рекомендации, изложенные в параграфе, не распространяются на случаи невыполнения государственными гражданскими служащими обязанности представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Такое непредставление является правонарушением, влекущим освобождение государственного служащего от замещаемой должности либо привлечение его к иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действий по организации и проведению в органе исполнительной власти проверок достоверности и полноты представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу (далее – гражданин, сведения).

2.1. Принятие решения о проведении проверки достоверности и полноты представленных гражданином сведений

По решению лица, уполномоченного на принятие решения об осуществлении проверки, руководитель кадровой службы органа исполнительной власти при получении письменного заявления с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации определяет из числа своих подчиненных, ответственного исполнителя (далее – работник кадровой службы) и дает ему указание о проверке достоверности и полноты представленных гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу.

2.2. Определение способа проверки достоверности и полноты сведений

Работник кадровой службы при определении способа проверки сведений руководствуется следующими рекомендациями:

– проверка полноты и достоверности представленных гражданином сведений проводится самостоятельно или посредством запроса в органы или организации, компетентные по проведению проверок представленных сведений;

– в случае обнаружившейся в ходе проверки невозможности самостоятельного установления достоверности (недостоверности) сведений работник кадровой службы представляет руководителю кадровой службы предложение о направлении необходимого для проверки сведений запроса в компетентный по данному вопросу орган или организацию.

2.3. Подготовка запросов для проверки достоверности и полноты сведений

Работник кадровой службы составляет следующие запросы (примерная форма запроса указана в приложении 1, за исключением запроса, формируемого в пункте 2.3.1.).

2.3.1. Для проверки вступления в законную силу приговора суда об осуждении гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), а также наличия не снятой или не погашенной в установленном законом порядке судимости либо причастности гражданина к коррупционным правонарушениям, работник кадровой службы составляет запросы следующим адресатам:

– Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации (117418, г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 67);

– Информационный центр системы органов внутренних дел субъекта Российской Федерации (например, ИЦ МВД по КБР).

2.3.2. Для проверки выхода из гражданства Российской Федерации, а также наличия гражданства другого государства (других государств) работник кадровой службы составляет запрос, указывая в качестве адресата соответствующий территориальный орган Федеральной миграционной службы Российской Федерации.

2.3.3. В случае представления в письменном виде достаточной информации в соответствии с пунктом 9 Положения, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 проводится проверка достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина².

² Рекомендация применяется в случае:

а) если гражданин, в отношении которого проводится проверка, претендует на замещение должности, относящейся к перечню должностей, утв. Указом Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557, в т.ч. к перечню конкретных должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе

Для этого работник кадровой службы составляет запросы, указывая в качестве адресатов:

– Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4а), либо ее территориальный орган, руководствуясь Приказом Минэкономразвития России от 07.08.2009 года № 319 «Об утверждении схемы размещения территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» для проверки сведений о недвижимом имуществе и обязательствах имущественного характера;

– территориальный налоговый орган Федеральной налоговой службы³ для проверки сведений о налогооблагаемом имуществе;

– территориальный орган управления Госавтоинспекции МВД России для проверки сведений об автотранспортных и мототранспортных средствах, а также прицепах⁴;

– центр Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по субъекту Российской Федерации⁵;

– инспекцию государственного технического надзора по субъекту Российской Федерации для проверки сведений о квадроциклах, снегоходах, тракторах и самоходных машинах (адрес Мосгостехнадзора – 101000,

г. Москва, ул. Покровка, д. 17, стр.1)⁶;

и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утв. Приказом соответствующего федерального органа исполнительной власти;

б) положительного решения должностного лица, уполномоченного руководителем соответствующего федерального государственного органа, либо руководителя соответствующего территориального органа федерального государственного органа.

³ Сведения об адресах территориальных налоговых органах содержатся на официальном Интернет-сайте ФНС России по адресу: <http://www.nalog.ru/index.php?topic=umns>

⁴ Список адресов и телефонов территориальных органов управления Госавтоинспекции МВД России содержится на официальном сайте Госавтоинспекции МВД России по адресу: <http://www.gibdd.ru/regions/>

⁵ Список адресов и телефонов центров ГИМС МЧС России по субъектам РФ представлен на официальном сайте МЧС России по адресам:

–http://www.mchs.gov.ru/new/powers/?SECTION_ID=274

–http://www.mchs.gov.ru/new/powers/?SECTION_ID=321

⁶ Адреса Государственных технических надзоров по субъектам РФ содержатся на Интернет сайтах органов исполнительной власти субъектов РФ.

- территориальный орган федерального агентства воздушного транспорта для проверки сведений о воздушном транспорте⁷;
- Федеральное агентство морского и речного транспорта для проверки сведений о судах (125993, г. Москва, Петровка, д. 3/6);
- банк или иное кредитное учреждение для проверки сведений о состоянии клиентских счетов (в запросе указывается адрес соответствующего банка или иного кредитного учреждения);
- хозяйственное общество или товарищество для определения размера участия в коммерческих организациях (в запросе указывается адрес соответствующего хозяйственного общества или товарищества).

2.3.4. Для проверки достоверности сведений об образовании гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу, работник кадровой службы запрашивает:

- Министерство образования и науки Российской Федерации, для проверки полноты и достоверности зарубежных документов об уровне образования и (или) квалификации (125993, ГСП-3, г. Москва, Тверская ул., д. 11);

- образовательное учреждение Российской Федерации, выдавшее гражданину документ государственного образца об уровне образования и (или) квалификации для представления информации о полноте и достоверности документов об уровне образования и (или) квалификации.

- организации⁸, осуществлявшие учет бланков документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации с 1948 по 2009 годы (в случае невозможности проведения проверки в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.3. Методических рекомендаций).

⁷ Список адресов и телефонов территориальных органов Росавиации представлен на официальном сайте Росавиации по адресу: <http://www.favt.ru/oa/to/>

⁸ Такими организациями являются Закрытое акционерное общество «Концерн Знак» www.concern-znak.ru (107143, Москва, Открытое шоссе, 18) и Федеральное государственное унитарное предприятие «Гознак» (admin@goznak-mpf.dol.ru). Филиалы: - Московская печатная фабрика Гознака, 113820, Москва, ул. Павла Андреева, 27 (info@goznak-mpf.ru); - Московская типография Гознака, 129164, Москва, проспект Мира, 105 (info@mt.goznak.ru); - Пермская печатная фабрика Гознака, 614990, Пермь, Шоссе Космонавтов, 115 (info@ppfg.ru). Запросы федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации исполняются государственными организациями бесплатно.

2.3.5. Для проверки полноты и достоверности документов воинского учета гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу, работник кадровой службы составляет запрос в военный комиссариат или иной орган, осуществляющий воинский учет, по месту жительства гражданина.

2.3.6. В случае возникновения обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.5.2. Методических рекомендаций, работник кадровой службы составляет запрос в орган записи актов гражданского состояния субъекта Российской Федерации⁹.

2.4. Направление запросов адресатам и получение на них ответов

Работник кадровой службы:

2.4.1. заполняет графы 1, 2, 3 Справки о результатах проверки достоверности и полноты представленных государственным гражданским служащим органа исполнительной власти сведений (далее – Справка), примерная форма которой содержится в приложении 2 к Методическим рекомендациям;

2.4.2. направляет подготовленные запросы адресатам;

2.4.3. при поступлении ответов на запросы от адресатов заполняет графы 4, 5, 6 и 7 Справки.

2.5. Самостоятельная проверка достоверности и полноты сведений

2.5.1. Работник кадровой службы проверяет действительность документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт)¹⁰, поступающего на гражданскую службу на момент предоставления.

В этих целях проверяет:

а) срок действия паспорта на предмет его истечения¹¹;

⁹ Справочники органов ЗАГС содержатся на Интернет сайтах органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

¹⁰ Распространены случаи предоставления паспортов с истекшим сроком действия (например, в связи с достижением 20-ти летнего возраста и невыполнением обязанности по замене).

¹¹ Срок действия паспорта гражданина: от 14 лет – до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет – до достижения 45-летнего возраста, от 45 лет – бессрочно; По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. (извлечения из Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 08.07. 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации» // СЗ РФ 1997. № 28, ст. 3444);

б) наличие сведений, отметок или записей, не предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации»¹².

2.5.2. Работник кадровой службы проверяет наличие близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, работающим в органе исполнительной власти, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

С этой целью проводится сопоставление сведений о фамилии, имени, отчестве гражданина (далее – анкетные данные) с соответствующими данными государственных гражданских служащих, замещающих должности, связанные с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одному из них другому путем:

поиска совпадений указанных сведений в базе данных работников органа исполнительной власти кадровой службы с использованием компьютерной техники;

поиска совпадений указанных сведений посредством анализа личных дел государственных гражданских служащих на предмет совпадений указанных сведений.

2.5.3. Работник кадровой службы проверяет достоверность документов об образовании и (или) квалификации гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу.

С этой целью работник кадровой службы:

¹² В паспорте могут производиться только следующие отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации; о группе крови и резус-факторе гражданина; об идентификационном номере налогоплательщика.

а) готовит материалы для проверки и докладывает их руководителю кадровой службы;

б) получает разрешение на проверку и доверенность на осуществление доступа к базе данных бланков документов государственного образца об уровнях образования и (или) квалификации от имени органа исполнительной власти;

в) прибывает в организацию, осуществляющую ведение базы данных бланков документов государственного образца об уровнях образования и (или) квалификации, предоставляет доверенность на осуществление проверки и документы, удостоверяющие личность;

г) получает от организации услуги по проведению проверки подготовленных материалов с бланками документов государственного образца об уровнях образования и (или) квалификации посредством доступа к материалам архива или работы с электронной базой данных при ее наличии;

д) по результатам проверки каждого документа составляет справку согласно образцу (см. приложение 2 к Методическим рекомендациям).

Материалы проверки представляются руководителю кадровой службы в момент доклада о прибытии к месту государственной службы.

2.5.4. Работник кадровой службы проверяет гражданина на возможную причастность к коррупционным и иным правонарушениям.

С этой целью работник кадровой службы:

а) осуществляет телефонную связь с кадровым подразделением по предыдущему месту работы гражданина с целью выяснения мотивов его увольнения;

б) в случае необходимости при возникновении несоответствия представленных сведений и результатов проверки предлагает гражданину дать свои объяснения по возникшим противоречиям.

2.6. Рассмотрение вопроса о целесообразности продления срока проведения проверки достоверности представляемых гражданином

персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу¹³

2.6.1. В случае невозможности проведения проверки в установленный срок, не превышающий 60 дней, работник кадровой службы докладывает о причинах задержки.

2.6.2. Представитель нанимателя принимает решение о продлении срока проведения проверки до 90 дней.

2.7. Оценка информации, полученной в ходе проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу, и подготовка заключения по результатам проверки

2.7.1. При установлении в ходе проверки:

а) обстоятельств, свидетельствующих, что гражданин, в отношении которого она проводилась, при поступлении на государственную гражданскую службу сообщил о себе неполные или недостоверные сведения либо представил заведомо ложные сведения о доходах и имуществе, а также о совершении им коррупционного правонарушения работник кадровой службы готовит проект заключения о наличии препятствий в назначении лица на должность государственной гражданской службы (примерный образец заключения содержится в приложении 3 к Методическим рекомендациям) и прикладывает к заключению запросы и ответы на них, свидетельствующие о нарушении ограничений, установленных подпунктом 16 части 1 ст. 44 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ;

б) отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о том, что гражданин, в отношении которого она проводилась, сообщил о себе неполные или недостоверные сведения либо представил заведомо ложные сведения о доходах и имуществе, а также совершал коррупционные правонарушения работник кадровой службы готовит проект заключения об отсутствии препятствий в назначении лица на должность государственной

¹³ Применяется в случае поступления от адресата сведений о невозможности предоставления запрашиваемой информации в срок, указанный в запросе.

гражданской службы и прикладывает к заключению запросы и ответы на них.

2.7.2. Руководитель кадровой службы подписывает заключение, подготовленное по результатам проверки достоверности и полноты, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу, и направляет его представителю нанимателя.

2.8. Принятие решения по результатам проверки

2.8.1. Представитель нанимателя, при получении заключения об отсутствии препятствий в назначении лица на должность государственной гражданской службы, принимает решение о приеме гражданина на государственную гражданскую службу.

2.8.2. Представитель нанимателя при получении заключения о наличии препятствий в назначении лица на должность государственной гражданской службы принимает одно из двух решений:

а) о совместимости указанных в заключении обстоятельств с запретами и ограничениями, предъявляемыми к государственным гражданским служащим, и приеме на государственную гражданскую службу;

б) о несовместимости указанных в заключении обстоятельств с запретами и ограничениями, предъявляемыми к государственным гражданским служащим, и отказе в приеме на государственную гражданскую службу.

3. Проверка достоверности и полноты сведений, представляемых государственными гражданскими служащими об их доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе их супругов и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предлагается последовательность действий по организации и проведению в органе исполнительной власти проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими (в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственных гражданских служащих) (далее – сведения).

3.1. Рассмотрение вопроса о проведении проверки достоверности и полноты сведений

3.1.1. Должностное лицо, уполномоченное руководителем органа исполнительной власти, либо руководитель соответствующего территориального органа исполнительной власти рассматривает вопрос о проведении проверки сведений при поступлении письменно оформленной достаточной информации (далее – информация)¹⁴ о представлении государственным гражданским служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.2. Должностное лицо, уполномоченное руководителем органа исполнительной власти, либо руководитель соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти проверяет источник информации, руководствуясь следующим.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки¹⁵.

Информация, являющаяся основанием для проведения проверки, может быть представлена:

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

¹⁴ Информация, не оформленная письменно, рассмотрению не подлежит.

¹⁵ Комментарий 21. Основываясь на п. 11 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующим на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утв. указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065.

в) Общественной палатой Российской Федерации¹⁶.

3.1.3. В случае анонимного характера информации должностное лицо, уполномоченное руководителем федерального органа исполнительной власти, либо руководитель соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти принимает решение об отсутствии оснований для проведения проверки сведений.

3.1.4. Должностное лицо, уполномоченное руководителем органа исполнительной власти, либо руководитель соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, в случае если представлена информация, являющаяся основанием для проведения проверки, принимает решение о проверке сведений, проведение которой поручает кадровой службе.

3.2. Определение ответственного исполнителя и начало проверки

3.2.1. Для осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими по состоянию на конец отчетного периода, а также при поступлении указания, предусмотренного пунктом 3.1.4. настоящих Методических рекомендаций, руководитель кадровой службы органа исполнительной власти (начальник кадровой службы соответствующего территориального органа) определяет из числа своих подчиненных ответственного исполнителя (далее – работник кадровой службы) и дает ему указание о проведении проверки.

3.2.2. В течение двух рабочих дней со дня получения решения о начале проведения проверки государственный служащий, в отношении которого начата такая проверка, должен быть уведомлен об этом в письменной форме.

¹⁶ Основываясь на п. 9 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующим на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утв. указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065.

3.3. Подготовка запросов для проверки достоверности и полноты сведений, направление их адресатам и получение по ним ответов

Работник кадровой службы:

3.3.1. составляет запросы (примерная форма запроса указана в приложении 7 к Методическим рекомендациям) в адреса органов и организаций, указанные в пункте 2.3.3. Методических рекомендаций;

3.3.2. заполняет графы 1, 2, 3 Журнала регистрации сведений о результатах проверки достоверности и полноты представленных государственным гражданским служащим органа исполнительной власти сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Журнал), примерная форма которого содержится в приложении 5 к Методическим рекомендациям;

3.3.3. направляет подготовленные запросы адресатам.

3.3.4. при поступлении ответов на запросы от адресатов заполняет графы 4, 5, 6 и 7 Журнала.

3.4. Оценка информации, полученной в ходе проверки достоверности и полноты представляемых государственными гражданскими служащими сведений

3.4.1. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о том, что государственный гражданский служащий, в отношении которого она проводилась, сообщил недостоверные или неполные сведения либо представил заведомо ложные сведения, работник кадровой службы готовит докладную записку на имя должностного лица, уполномоченного руководителем органа исполнительной власти, либо руководителя соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти (примерная форма докладной записки содержится в приложении 5 к Методическим рекомендациям) и прикладывает к ней запросы, а также ответы на них, подтверждающие эти обстоятельства.

3.4.2. Работник кадровой службы:

осуществляет ознакомление гражданского служащего под роспись с результатами проверки сведений;

в случае необходимости предлагает государственному гражданскому служащему дать объяснение в письменной форме на имя представителя нанимателя о причинах представления недостоверных и (или) неполных сведений.

3.4.3. При отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о том, что государственный гражданский служащий, в отношении которого проводилась проверка, сообщил о себе неполные или недостоверные сведения либо представил заведомо ложные сведения работник кадровой службы готовит докладную записку (в соответствии с приложением 5 к Методическим рекомендациям) о том, что проверка не выявила недостоверности или неполноты в представленных государственным гражданским служащим сведениях, прикладывая к нему запросы и ответы на них.

3.4.4. Руководитель кадровой службы подписывает докладную записку, подготовленную по результатам проверки достоверности и полноты, представленных государственным служащим сведений и направляет ее представителю нанимателя.

3.5. Рассмотрение результатов проверки полноты и достоверности сведений

3.5.1. Должностное лицо, уполномоченное руководителем органа исполнительной власти, либо руководитель соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти рассматривает докладную записку и в зависимости от ее содержания принимает одно из следующих решений:

а) при установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о том, что государственный гражданский служащий, в отношении которого она проводилась, сообщил неполные или недостоверные сведения либо представил заведомо ложные сведения, – о направлении результатов проверки в комиссию по соблюдению

требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов;

б) при установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, – о направлении соответствующих материалов проверки в государственные органы в соответствии с их компетенцией;

в) при отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о том, что государственный гражданский служащий, в отношении которого проводилась проверка, сообщил о себе неполные или недостоверные сведения либо представил заведомо ложные сведения, – о завершении проверки.

4. Проверка соблюдения государственными гражданскими служащими запретов и ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами

Предлагается последовательность действий по проверке соблюдения государственными гражданскими служащими запретов и ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – запреты и ограничения).

4.1. Рассмотрение вопроса о проведении проверки соблюдения запретов и ограничений

4.1.1. Проверка соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных законодательством, проводится по указанию руководителя органа исполнительной.

4.1.2. Должностное лицо, уполномоченное руководителем органа исполнительной власти, либо руководитель соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти рассматривает вопрос о проведении проверки соблюдения запретов и

ограничений в случае поступления письменной информации (далее – информация)¹⁷ о несоблюдении государственным гражданским служащим требований к служебному поведению.

4.1.3. Должностное лицо, уполномоченное руководителем органа исполнительной власти, либо руководитель соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти проверяет источник информации, руководствуясь следующим.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки¹⁸.

Информация, являющаяся основанием для проведения проверки, может быть представлена:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

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

в) Общественной палатой Российской Федерации¹⁹.

4.1.4. В случае анонимного характера информации должностное лицо, уполномоченное руководителем органа исполнительной власти, либо руководитель соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти принимает решение об отсутствии оснований для проведения проверки сведений.

¹⁷ Информация, не оформленная письменно, рассмотрению не подлежит.

¹⁸ Основываясь на п. 11 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующим на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утв. указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065.

¹⁹ Основываясь на п. 10 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующим на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утв. указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065.

4.1.5. Должностное лицо, уполномоченное руководителем органа исполнительной власти, либо руководитель соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, в случае если представлена информация, являющаяся основанием для проведения проверки, принимает решение о проверке сведений, проведение которой поручает кадровой службе.

4.2. Определение ответственного исполнителя

4.2.1. Руководитель кадровой службы органа исполнительной власти (начальник кадровой службы соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти) определяет из числа своих подчиненных ответственного исполнителя (далее – работник кадровой службы) и дает ему указание о проведении проверки соблюдения запретов и ограничений.

4.3. Определение способа проверки соблюдения запретов и ограничений

Работник кадровой службы при определении способа проверки сведений руководствуется следующими рекомендациями:

- проверка представленных гражданским служащим сведений проводится самостоятельно или посредством запроса в компетентные органы или организации;

- в случае обнаружившейся невозможности самостоятельной проверки соблюдения запретов и ограничений, уполномоченный работник кадровой службы представляет руководителю кадровой службы предложение о направлении необходимого для проверки сведений запроса в компетентный по данному вопросу орган или организацию.

4.4. Подготовка запросов для проверки соблюдения запретов и ограничений

Работник кадровой службы составляет следующие запросы (примерная форма запроса указана в приложении 1 к Методическим рекомендациям).

4.4.1. Проверка наличия вступившего в законную силу приговора суда об осуждении гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), а также наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.1. Методических рекомендаций (по примерной форме запроса, указанной в приложении 6).

4.4.2. Проверка выхода из гражданства Российской Федерации, а также наличия гражданства другого государства (других государств) осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.2. Методических рекомендаций.

4.4.3. Проверка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3.3. Методических рекомендаций (примерная форма запроса содержится в приложении 7 к Методическим рекомендациям).

4.4.4. Проверка достоверности документов об уровнях образования и (или) квалификации государственного гражданского служащего, достоверности зарубежных документов об уровнях образования и (или) квалификации государственного гражданского служащего осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 2.3.4. и 2.5.3. Методических рекомендаций.

4.4.5. Для проверки участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией работник кадровой службы направляет соответствующий запрос в адрес данной организации.

4.4.6. Работник кадровой службы осуществляет проверку на предмет осуществления государственным гражданским служащим предпринимательской деятельности и наличия зарегистрированных на его

имя юридических лиц. В этих целях работник кадровой службы, руководствуясь приказом ФНС России от 31.03. 2009 г. № ММ-7-6/148@ «Об утверждении порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей» (зарегистрирован в Минюсте России 11.06.2009, р/н 14081)²⁰, используя персональный компьютер, подключенный к сети Интернет, заполняет заявки на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ²¹ и ЕГРИП²² (образец заявки содержится в приложении 8 к Методическим рекомендациям).

4.4.7. Для проверки приобретения государственным гражданским служащим ценных бумаг, по которым может быть получен доход, работник кадровой службы направляет соответствующий запрос в адрес организации – эмитента (организации выпустившей соответствующие ценные бумаги).

4.4.8. При поступлении информации о несоблюдении ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ работник кадровой службы формирует запросы о проведении оперативно-розыскных мероприятий.

4.4.9. В запросах о проведении оперативно-розыскных мероприятий указываются:

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

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы

²⁰ Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. № 27. 2009 г.

²¹ Единый государственный реестр юридических лиц.

²² Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

(службы) либо государственного гражданского служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, имя, отчество и номер телефона государственного служащего, подготовившего запрос;

ж) сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились;

з) другие необходимые сведения.

4.4.10. Запросы на проведение оперативно-розыскных мероприятий подписывает руководитель органа исполнительной власти (руководитель территориального органа федерального органа исполнительной власти) при наличии визы руководителя (начальника) кадровой службы.

4.5. Направление запросов адресатам и получение на них ответов

Работник кадровой службы:

4.5.1. заполняет графы 1, 2, 3 информационной справки о результатах проверки соблюдения гражданским служащим органа исполнительной власти запретов и ограничений (далее - Справка), примерная форма которой содержится в приложении 9 к Методическим рекомендациям;

4.5.2. направляет подготовленные запросы адресатам;

4.5.3. при поступлении ответов на запросы от адресатов заполняет графы 4, 5, 6 и 7 Справки.

4.6. Самостоятельная проверка соблюдения запретов и ограничений

Работник кадровой службы проверяет наличие близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, работающим в органе исполнительной власти, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или

подконтрольностью одного из них другому в порядке, предусмотренным пунктом 2.5.2. Методических рекомендаций.

4.7. Оценка информации, полученной в ходе проверки соблюдения ограничений и запретов

4.7.1. При установлении в ходе проверки:

а) обстоятельств, свидетельствующих о том, что государственный гражданский служащий, в отношении которого проводилась проверка, нарушил ограничения и запреты работник кадровой службы готовит проект заключения о нарушении ограничений и запретов (примерная форма заключения содержится в приложении 10 к Методическим рекомендациям), предусмотренных федеральными законами, и прикладывает к заключению запросы и ответы на них, свидетельствующие о соответствующих нарушениях;

б) отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о нарушении ограничений и запретов работник кадровой службы готовит заключение об отсутствии нарушений ограничений и запретов.

4.7.2. Руководитель кадровой службы подписывает заключение, подготовленное по результатам проверки достоверности и полноты, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу, и направляет его представителю нанимателя.

4.8. Принятие решения по результатам проверки

4.8.1. Представитель нанимателя при получении заключения об отсутствии нарушений ограничений и запретов принимает решение о завершении проверки.

4.8.2. Представитель нанимателя при получении заключения о нарушении ограничений и запретов принимает решение о проведении проверки по факту несоблюдения государственным служащим обязанности, предусмотренной п.п. 11 ч. 1 статьи 15 Федерального закона от

№ 79-ФЗ.

27.07.2004

4.8.3. 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.

5. Рекомендации по созданию системы постоянного мониторинга имущественного положения государственных гражданских служащих и членов их семей

Предлагается последовательность действий по созданию системы постоянного мониторинга имущественного положения государственных гражданских служащих и членов их семей.

5.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение мониторинга, дает указание руководителю кадровой службы о проведении постоянного мониторинга.

5.2. Руководитель кадровой службы определяет из числа своих подчиненных работников, ответственных за проведение постоянного мониторинга (далее – работники, осуществляющие мониторинг).

5.3. Работники, осуществляющие мониторинг, обобщают представляемые сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые государственными гражданскими служащими (в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей), а также результаты проведенных проверок достоверности и полноты этих сведений.

5.4. Работники, осуществляющие мониторинг, сопоставляют полученные сведения в отношении каждого государственного служащего и члена его семьи с использованием всех имеющихся данных за разные периоды времени в составе следующих операций.

5.4.1. Сопоставление сведений о доходах, полученных: по основному месту работы; от педагогической деятельности; от иной творческой деятельности; от вкладов в банках и иных кредитных организациях; от

ценных бумаг и долей участия в кредитных организациях; а также сведений об иных видах доходов; об итоговом доходе за отчетный период.

5.4.2. Сопоставление сведений о недвижимом имуществе, в том числе: о земельных участках; о жилых домах; о квартирах; о дачах; о гаражах; об ином недвижимом имуществе.

5.4.3. Сопоставление сведений о транспортных средствах, в том числе: о легковых автомобилях; о грузовых автомобилях; об автоприцепах; о мототранспортных средствах; о сельскохозяйственной технике; о водном транспорте; о воздушном транспорте; об иных транспортных средствах.

5.4.4. Сопоставление сведений о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях.

5.4.5. Сопоставление сведений о ценных бумагах, в том числе: об акциях и ином участии в коммерческих организациях; об иных ценных бумагах (облигации, векселя и т.д.).

5.4.6. Сопоставление сведений имущественного характера: об объектах недвижимого имущества, находящихся в пользовании; о прочих обязательствах.

5.5. Работник, осуществляющий мониторинг, анализирует обнаруженные изменения имущественного положения государственного гражданского служащего либо члена его семьи на наличие существенных изменений имущественного положения, под которыми следует понимать:

а) увеличение любого из следующих доходов более чем на 50%;

б) установление новых (отсутствующих в предыдущей справке) сведений о появившихся в собственности за отчетный год:

в) появление в отчетности новых сведений о транспортных средствах;

г) существенное увеличение размера денежных средств, находящихся на счетах, в банках и иных кредитных организациях (существенным предлагается считать единовременное увеличение размера денежных средств, характеризующееся более чем 5-ти кратным

превышением среднемесячного заработка государственного гражданского служащего по основному месту работы);

д) появление в отчетности новых сведений о ценных бумагах:

е) появление новых сведений об объектах недвижимого имущества,
находящихся в пользовании;

5.6. Работник, осуществляющий мониторинг, фиксирует обнаруженные изменения имущественного положения государственного гражданского служащего и(или) члена (членов) его семьи, в справке об изменениях имущественного положения государственного гражданского служащего и членов его семьи, примерная форма которой содержится в приложении 11 к Методическим рекомендациям.

5.7. В случае необходимости при составлении справки об изменениях имущественного положения государственного гражданского служащего и членов его семьи, работник, осуществляющий мониторинг, предлагает государственному гражданскому служащему дать объяснение в письменной форме, касающееся изменения его имущественного положения, которое прилагается к справке.

5.9. Работник, осуществляющий мониторинг, передает справку об изменениях имущественного положения государственного гражданского служащего и членов его семьи руководителю кадровой службы.

5.10. Руководитель кадровой службы подписывает и направляет представителю нанимателя справку об изменениях имущественного положения государственного гражданского служащего и членов его семьи с объяснениями государственного гражданского служащего (в случае их получения) руководителю органа исполнительной власти (территориального органа федерального органа исполнительной власти).

5.11. Руководитель органа исполнительной власти (территориального органа федерального органа исполнительной власти) при получении справки об изменениях имущественного положения государственного

гражданского служащего и членов его семьи принимает одно из следующих решений:

а) о допустимости изменений имущественного положения государственного гражданского служащего и членов его семьи;

б) о проведении проверки, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложения к методическим рекомендациям

приложение 1

(наименование организации)

(адрес организации)

Запрос на представление сведений и документов

На основании _____ Федерального закона
(далее – Федеральный закон)
проводится проверка исполнения _____
(наименование организации)
требований _____ Федерального закона

В связи с проведением проверки необходимо представить
в _____
в течение 5 календарных дней со дня получения настоящего запроса сведения по
прилагаемой форме, а также следующие документы:

(указываются документы, подтверждающие факт декларирования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иные документы и информация, необходимые для проверки исполнения требований Федерального закона)

Примечание:

Документы представляются в виде копий при сопроводительном письме за подписью руководителя организации или уполномоченного им представителя организации. Копия каждого листа документа должна содержать надпись «Копия верна» и быть заверена подписью руководителя организации (уполномоченного им

представителя организации) с указанием даты заверения копии, а также оттиском печати организации.

Приложение: на _____ листах.

уполномоченное должностное лицо
федерального органа исполнительной власти

СПРАВКА

о результатах проверки достоверности представляемых

(фамилия, имя, отчество гражданина)

при поступлении на государственную гражданскую службу персональных и иных сведений

№ п/п	Дата и номер запроса кадровой службы	Наименование адресата	Дата и номер сообщения адресата	Краткое содержание сообщения адресата	Результаты проверки	Подпись, фамилия работника кадровой службы
1	2	3	4	5	6	7

приложение 3
УТВЕРЖДАЮ _____

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

М.П. _____

(дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о наличии / отсутствии препятствий принятия решения о назначении лица на
должность государственной гражданской службы**

(нужное подчеркнуть)

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Дата и место рождения _____

3. Гражданство _____

(наименование подтверждающего документа)

4. Место жительства _____

6. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа)

12. Характеристика (по прежнему месту работы) при ее наличии

13. Имеются ли препятствия к принятию решения о назначении лица на должность
федеральной государственной гражданской службы

14. Учитывая, что _____

(указываются основания для принятия решения)

полагаю, что имеются достаточные основания для: принятия решения о невозможности
назначения лица на должность федеральной государственной гражданской службы;
принятие решения о назначении лица на должность федеральной государственной
гражданской службы *(нужное подчеркнуть)*

(фамилия, имя, отчество)Руководитель

Должность

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

**Журнал регистрации сведений
о результатах проверки достоверности и полноты представленных**

**(ФИО, государственного гражданского служащего)
сведений о доходах, имуществе и обязательствах
имущественного характера (в том числе сведений о доходах, имуществе и
обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних
детей), а также сведений о соблюдении им ограничений, установленных
федеральными законами**

N п/п	Дата и номер запроса кадровой службы	Наименование адресата	Дата и номер сообщения адресата	Краткое содержание сообщения адресата	Результаты проверки	Подпись, фамилия работника кадровой службы
1	2	3	4	5	6	7

Руководителю (заместителю руководителя)

Докладная записка

о результатах проверки достоверности и полноты сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственным гражданским служащим (в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственного гражданского служащего)

(фамилия, имя, отчество)

(данные документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного места жительства)

Представлены следующие документы:

- 1.1. _____ ;
- 1.2. _____ ;
- 1.3. _____ ;
- 1.4. _____ ;
- 1.5. _____ ;
- _____ ;

В результате проверки выявлено (указать расхождения, выявленные в ходе проверки документов)

Заключение:

сведения признаны достоверными (недостоверными) – нужное, подчеркнуть.

Приложения (при их наличии):

Должность

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Начальнику ИЦ
МВД, ГУВД, УВД по _____

(наименование
субъекта РФ)

ЗАПРОС

(наименование запрашивающего органа)

(фактический адрес)

в лице _____

(Ф.И.О.)

действующий на основании _____

(наименование документа)

Прошу сообщить информацию о наличии сведений в отношении

(настоящая фамилия, в скобках имевшиеся ранее, имя, отчество)

_____ года рождения, уроженца _____

(число, месяц, год)

(серия, № паспорта, когда и кем выдан)

(место жительства, регистрации)

о наличии или отсутствии снятой или погашенной судимости.

Копия документа, подтверждающего полномочия получения информации, прилагаются.

Информацию прошу выдать на руки, направить по адресу _____

(ненужное
зачеркнуть)

“ ___ ” _____ 200__ г.

(подпись)

Руководителю

(наименование
органа)

ЗАПРОС

(наименование запрашивающего органа)

(фактический адрес)

в лице _____

(Ф.И.О.)

действующий на основании _____

(наименование документа)

Прошу сообщить информацию о наличии сведений в отношении

(настоящая фамилия, в скобках имевшиеся ранее, имя, отчество)

_____ года рождения, уроженца _____

(число, месяц, год)

(серия, № паспорта, когда и кем выдан)

(место жительства, регистрации)

О доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Копия документа, подтверждающего полномочия получения информации, прилагаются.

Информацию прошу выдать на руки, направить по адресу _____

(ненужное
зачеркнуть)

“ ___ ” _____ 200__ г.

(подпись)

ЗАЯВКА²³

на предоставление в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей <1> с использованием сети Интернет

_____ (наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, Банка России, юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)
ОГРН <2> _____ ИНН/КПП <2>

Документ, удостоверяющий личность <3> _____
(вид документа)

серия _____ номер _____

кем и когда выдан документ _____

просит предоставить сведения, содержащиеся в (нужное отметить знаком V):

- Едином государственном реестре юридических лиц;

- Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей

в виде (нужное отметить знаком V):

- однократного предоставления Сведений в полном объеме;

- однократного предоставления Обновленных Сведений. Указать дату направления ранее Заявки на предоставление Сведений в полном объеме _____;

- годового абонентского обслуживания одного рабочего места.

Оплата произведена платежным документом <4> от _____ N _____

Ответ прошу направить:

- По почте (заказным письмом)

- По электронной почте без применения средств защиты информации

- По электронной почте с применением архивирования с паролем
Пароль: _____ (только латинские буквы и цифры)

²³ В соответствии с приложением 1 к Приказу ФНС России от 31.03.2009 г. № мм-7-6/148@ «Об утверждении порядка предоставления в электронном виде открытых и общедоступных сведений, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»

- По электронной почте с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации

по адресу _____

контактный телефон: _____

(код города, номер телефона)

(должность лица, (фамилия, имя, отчество (подпись)
подписавшего заявку) <2> лица, подписавшего
заявку) <2>

М.П.

(дата заполнения)

<1> Заявка заполняется отдельно на каждый федеральный информационный ресурс: ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

<2> Заполняется в случае, если получателем сведений является орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо.

<3> Заполняется в случае, если получателем сведений является физическое лицо.

<4> Заполняется в случае, если предоставление сведений осуществляется за плату.

Информационная справка
о результатах проверки соблюдения гражданским служащим
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего)
при прохождении государственной гражданской службы
запретов и ограничений

N п/п	Дата и номер запроса кадровой службы	Наименование адресата	Дата и номер сообщения адресата	Краткое содержание сообщения адресата	Результаты проверки	Подпись, фамилия работника кадровой службы
1	2	3	4	5	6	7

Заключение о нарушении государственным гражданским служащим ограничений и запретов, предусмотренных федеральными законами

" ___ " _____ 200__ г.

Мною (нами), _____
(наименование должности,

Ф.И.О. должностного лица

_____,
на основании: _____
(наименование основания (распоряжение (приказ),

№ ___ от " ___ " _____ 200__ г. (с ___ 200__ г. по ___ 200__ г.),
(номер, дата документа основания) (сроки проведения проверки)
в присутствии _____
(наименование должности,

проведена _____ проверка
(указать: плановая, внеплановая)

(соблюдения запретов, требований и ограничений, установленных
в отношении государственных гражданских служащих)

В результате проведенной проверки установлено: _____
(наименование

нарушений с указанием норм,

иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

Объяснения и замечания государственного гражданского служащего

Приложения (при их наличии):

(Объяснения, отказы в объяснении и др.)

Подписи лица (лиц), составившего акт:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Подпись государственного гражданского служащего:

(подпись)

(Ф.И.О.)

С заключением ознакомлен, и копию получил

СПРАВКА

об изменении имущественного положения государственного гражданского служащего и членов его семьи за _____ г.

Мною, _____

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка документов, послуживших основанием для установления достоверности представленных федеральным государственным гражданским служащим и членами его семьи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в связи с соблюдением ограничений установленных законодательством

_____ за период с _____ по _____

(Ф.И.О. государственного служащего, должность, подразделение, а также членов его семьи – Ф.И.О.)

Для проверки представлены документы, _____

_____ **отражающие следующие сведения:**

1. Сведения о доходах, имуществе

№ п.п.	Вид дохода	Величина изменения дохода (тыс. руб.) по сравнению с аналогичным периодом прошлого года
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать какие)	
8.	Итого доход за отчетный период	

Итого суммарная декларированная стоимость имущества (доходов) имеет разницу:

_____ Должность

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

_____ М.П.