

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

 Н.А. Баловнева

«30» марта 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»



«30» марта 2021 г.

Принято на заседании

Общего собрания работников и обучающихся

Протокол от «30» марта 2021 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работодателю (далее по тексту - Положение) разработан в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 (ред. от 19.09.2017) "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";
- Приказом МИД России от 08 июля 2013 года № 11690 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних

детей, и Порядка представления гражданами, претендующими на замещение, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в ред. Приказов МИД России от 10 июня 2015 года № 9724, от 04 марта 2021 года № 3643);

-Приказом МИД России от 01.09.2017 № 17422 «О персональной ответственности руководителей всех уровней за состояние антикоррупционной работы в системе Министерства иностранных дел российской Федерации и внесении изменений в приказ МИД России от 18.04.2016 № 5718»;

-Приказом МИД России от 24.03.2011 N 3916 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного служащего в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации";

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом и иными локальными нормативными актами ФГБПОУ «Колледж МИД России».

1.2. Настоящее положение разработано с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в ФГБПОУ «Колледж МИД России» (далее - Колледж) и устанавливает порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных Работодателю.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на работников, замещающих должности, включенные в перечень, утвержденный приказом директора, за календарный год, предшествующий году представления сведений (далее - отчетный период).

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ, УЧЕТ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ

2.1. Работник, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

- сведения о своих доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход Работника,

его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Одновременно Работником может быть представлено заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и расходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

2.2. В случае если Работник обнаружит, что в представленных им сведениях о доходах и расходах не отражены или неполностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе в течение одного месяца после окончания срока подачи сведений о доходах и расходах представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

2.3. Справка со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняется Работником по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

2.4. Сведения, указанные в п. 2.1 настоящего Положения, Работник подает, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Колледже.

2.5. На основании поручения директора на работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возлагается обязанность:

- изучение справок со сведениями о доходах и расходах на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

- изучение сведений о доходах и расходах Работника за предыдущие периоды и их сравнение со сведениями за текущий период;

- определение соответствия расходов Работника, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) их общему доходу за три последних года, предшествующих отчетному периоду;

- извещение в письменном виде председателя комиссии о поступлении сведений о доходах и расходах, качестве и количестве документов, в том числе о количестве поданных уточняющих справок о доходах и расходах;

- представление председателю комиссии письменного заключения по результатам проведенного анализа сведений о доходах и расходах с указанием выявленных ошибок и недочетов и приложением соответствующих документов, внесение предложений о необходимости их обсуждения на заседании комиссии;

- осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

- обеспечивать сохранность поступивших материалов до момента передачи в Комиссию по проверке достоверности и полноты представляемых Работниками сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.6. В рамках проведения предварительного изучения представленных справок о доходах и расходах работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений проверяет:

- факт представления справок о доходах и расходах как в отношении Работника, так и его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- представление сведений о доходах и расходах по установленной форме;

- правильность указания отчетного периода и отчетной даты на титульном листе справки о доходах и расходах;

- наличие паспортных данных Работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на титульном листе справки о доходах и расходах;

- наличие подписей на представленных справках о доходах и расходах.

2.7. В случае выявления ошибок в ходе проведения предварительного изучения представленной справки о доходах и расходах работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, сообщает о них Работнику, представившему указанную справку, и уведомляет его о сроке представления уточненной справки о доходах и расходах.

2.8. Не позднее 7 рабочих дней по истечении месяца, предоставленного Работнику в соответствии с п. 2.2 настоящего Положения, работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, передает справки о доходах и расходах, а также заявление Работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей секретарю соответствующей комиссии по проверке достоверности и полноты представляемых Работниками сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия по проверке достоверности и полноты представляемых работниками сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах и расходах.

3.2. Комиссия создается приказом директора Колледжа.

3.3. Состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

3.4. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, членов комиссии и секретаря комиссии, назначенных приказом директора Колледжа.

3.5. К полномочиям председателя комиссии относятся:

- руководство комиссией и принятие участия в ее заседании;

- определение даты, времени и места проведения заседания комиссии;
- определения повестки дня заседания комиссии с учетом поступивших предложений;
- изучение сведений о доходах и расходах, а также всех материалов, касающихся проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах;
- ведение заседания комиссии;
- определение мероприятий, необходимых к осуществлению в рамках проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах и дача поручений членам комиссии об их выполнении;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

3.6. В отсутствие председателя комиссии его полномочия возлагаются на заместителя председателя комиссии.

3.7. К полномочиям членов комиссии относятся:

- принятие участие в заседании комиссии;
- внесение предложений по повестке дня заседания комиссии;
- выполнение поручений председателя комиссии;
- изучение сведений о доходах и расходах, а также всех материалов, касающихся проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах;
- внесение предложений относительно мероприятий, необходимых к осуществлению в рамках проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

3.8. Полномочия секретаря комиссии при получении сведений о доходах и расходах:

- ведение журнала регистрации поступления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей и проверок их достоверности и полноты;
- осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

3.9. Полномочия секретаря комиссии по подготовке проведения заседания комиссии:

- извещение членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, а также подготовка и направление им повестки дня заседания комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания;
- доведение до сведения членов Комиссии результатов анализа сведений о доходах и расходах с указанием выявленных ошибок и недочетов и приложением соответствующих документов;
- по поручению председателя комиссии приглашение на заседание комиссии Работника, в отношении которого выносятся вопросы на заседание комиссии, для дачи пояснения путем направления извещения, а также телефонограммой;
- принятие участия в заседании комиссии;
- ведение протокола заседания комиссии;

- осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

3.10. Полномочия секретаря комиссии в рамках проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах:

- по поручению председателя комиссии подготовка и направление уведомлений, запросов, копий решения комиссии и иных документов в рамках проведения проверки;

- по поручению председателя комиссии наведение справок у физических лиц и получение с их согласия информации по вопросам достоверности и полноты представленных сведений о доходах и расходах;

- организация ознакомления Работника с материалами проведенной в отношении его проверки;

- осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

4. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) поступление в комиссию заявления Работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и расходах;

2) рассмотрение вопроса о назначении проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах;

3) рассмотрение вопросов, связанных с проведением проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах;

4) подведение итогов завершившейся декларационной кампании Работника.

5) обсуждение иных вопросов, связанных с работой комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно, заочное принятие решений или передача своего голоса другому члену комиссии не допускается.

4.4. Предметом изучения комиссии не могут быть анонимные обращения.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.6. Заседания комиссии проводятся под председательством председателя комиссии, в случае его отсутствия - под председательством заместителя председателя комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Комиссия может пригласить на заседание Работника, в отношении которого выносятся вопросы на заседание комиссии, и получить от него необходимые пояснения по существу представленных сведений о доходах и расходах.

4.10. Если на заседание комиссии вынесен вопрос в отношении Работника, являющегося членом комиссии, данный Работник не принимает участия в заседании комиссии в качестве ее члена.

4.11. В ходе заседания комиссии секретарем комиссии ведется протокол, в котором отражаются:

- состав комиссии,
- место проведения заседания;
- дата и время проведения заседания;
- явка вызванных на заседание лиц;
- ход заседания, включая предложения и мнения членов комиссии, а также пояснения, полученные в ходе заседания от Работника, в отношении которого был вынесен вопрос на заседание комиссии;
- поручения председателя комиссии или его заместителя, данные секретарю либо другим членам комиссии;
- решение комиссии по результатам обсуждения каждого вопроса повестки дня и итоги голосования комиссии.

4.12. Протокол составляется в течение 3 рабочих дней с момента проведения заседания комиссии и подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии.

4.13. Секретарь готовит выписку из протокола и направляет ее Работнику, в отношении которого обсуждался вопрос на заседании комиссии и директору Колледжа.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОВЕРКИ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ

5.1. Комиссия уполномочена проводить проверку достоверности и полноты сведений о доходах и проверку достоверности и полноты сведений о расходах в случаях, определенных настоящим Положением.

5.2. Основаниями для проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах являются:

1) поступление заявления Работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) недостоверность и (или) неполнота сведений о доходах, представленных Работником, выявившаяся по результатам анализа указанных сведений ответственным работником и отраженная им в письменном заключении;

3) достаточная информация о недостоверных и (или) неполных сведениях о доходах Работника, представленная в письменной форме правоохранительными органами, гражданами,

юридическими лицами и иными источниками, при этом информация, поступившая анонимно не принимается к рассмотрению.

5.3. Основаниями для проведения проверки достоверности и полноты сведений о расходах являются:

1) недостоверность и (или) неполнота сведений о расходах, представленных Работником, выявившаяся по результатам анализа указанных сведений ответственным работником и отраженная им в письменном заключении;

2) достаточная информация о том, что данным Работником, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на общую сумму, превышающую общий доход Работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, представленная в письменной форме правоохранительными органами, гражданами, юридическими лицами и иными источниками, при этом информация, поступившая анонимно не принимается к рассмотрению.

5.4. Председатель комиссии или по его поручению иной член комиссии не позднее чем через 2 рабочих дня со дня заседания комиссии уведомляет Работника в письменной форме о принятом решении о проведении проверки достоверности и полноты представленных им сведений о доходах и расходах и о необходимости представить дополнительные сведения, подлежащие рассмотрению комиссией.

5.5. В случае, если Работник обратился с ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с проведением проверки, с ним в течение семи рабочих дней со дня поступления ходатайства (в случае наличия уважительной причины - в срок, согласованный с Работником) председателем комиссии или по его поручению иным членом комиссии проводится беседа, в ходе которой должны быть даны разъяснения по интересующим Работника вопросам.

5.6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах и расходах проводится в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Данный срок может быть мотивированно продлен комиссией до 90 дней.

5.7. При проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах осуществляется:

1) изучение сведений о доходах и расходах, представленных Работником;

2) получение пояснений у Работника относительно представленных им сведений о доходах и расходах;

3) направление письменных запросов (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные подразделения федеральных государственных

органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения о предоставлении имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) наведение справок у физических лиц и получение с их согласия необходимой комиссии информации.

5.8. В ходе проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах, а также по ее результатам Работник вправе:

- обращаться в комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с проведением проверки;

- заявлять иные ходатайства по вопросам проводимой в отношении его проверки;

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, связанным с проведением проверки;

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

- присутствовать на заседании комиссии;

- знакомиться с материалами проводимой в отношении его проверки, делать выписки из них и снимать копии;

- получить копию вынесенного в отношении его решения комиссии.

5.9. О сведениях, полученных в ходе проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах, секретарем комиссии докладывается на очередном заседании комиссии.

С учетом поступивших сведений, полученных в ходе проведения проверки, пояснений Работника, в отношении которого проводится проверка достоверности и полноты сведений о доходах и расходах, и предложений членов комиссии председателем комиссии определяется дальнейший ход проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах или ставится вопрос о завершении проверки.

5.10. По результатам проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах комиссия может принять одно из следующих решений:

- факт непредставления сведений о доходах в установленные сроки либо представления Работником заведомо недостоверных и (или) неполных сведений о доходах не подтверждается результатами проведенной проверки;

- факт непредставления сведений о доходах в установленные сроки либо представления Работником заведомо недостоверных и (или) неполных сведений о доходах подтверждается результатами проведенной проверки.

5.11. По результатам рассмотрения на заседании комиссии заявления Работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей комиссия может принять одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления сведений о доходах и расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления сведений о доходах и расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

5.12. По результатам проведения проверки достоверности и полноты сведений о расходах комиссия может принять одно из следующих решений:

- факт несоответствия представленных сведений о доходах расходам не подтверждается результатами проведенной проверки;

- факт несоответствия представленных сведений о доходах расходам подтверждается результатами проведенной проверки.

5.13. Решение принимается комиссией отдельно в отношении каждого Работника и оформляется в письменном виде в течение пяти рабочих дней.

5.14. В решении комиссии указываются:

- дата и место проведения заседания комиссии;

- состав комиссии, вынесшей решение;

- фамилия, имя, отчество Работника, в отношении которого проводилась проверка полноты и достоверности сведений о доходах и расходах;

- основание проведения проверки полноты и достоверности сведений о доходах и расходах;

- обстоятельства проведенной проверки и доказательства, на которых основаны эти обстоятельства, а также сделанные комиссией по результатам проверки выводы;

- мотивированное обоснование принятого решения со ссылками на нормы законодательства Российской Федерации;

- решение, принятое комиссией.

5.15. Копия решения комиссии направляется Работнику, в отношении которого проводилась проверка.

5.16. В течение 7 рабочих дней со дня принятия комиссией решения, председатель комиссии направляет директору Колледжа копии решения комиссии и материалов проведенной проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Ответственность за сохранность сведений о доходах и расходах, а также заявлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей до момента направления этих материалов по месту хранения возлагается на секретаря комиссии.

6.2. В течение месяца с момента завершения декларационной кампании, но не позднее 1 декабря года, следующего за отчетным, справки о доходах и расходах, а также заявления о

невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей направляются на хранение в канцелярию, и передаются по акту.

6.3. В канцелярии хранятся:

- 1) справки о доходах и расходах Работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 2) заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
- 3) журнал регистрации поступления и проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 3) протоколы заседаний комиссии;
- 4) материалы проверок достоверности и полноты сведений о доходах и расходах;
- 5) оригиналы решений комиссии.

Ответственность за сохранность указанных материалов возлагается на заведующего канцелярии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном уставом Колледжа.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения в порядке, предусмотренном уставом Колледжа и сроком действия не ограничивается.

РАЗРАБОТАНО:
Юрисконсульт

СОГЛАСОВАНО:
Зам.директора по УР

Зам.директора по АХЧ

Главный бухгалтер



Н.А. Князева

О.А. Ворона

В.Н. Маркин

Г.Н. Заремба