

**ПОРЯДОК (ПРОЦЕДУРА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ  
ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ СВЕДЕНИЙ О  
ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ  
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СОБЛЮДЕНИЯ  
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ.**

Приказ Минкультуры России от 06.02.2020 № 170

«Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, а также соблюдения работниками этих организаций требований к служебному поведению»

## Положение определяет порядок осуществления проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:
  - гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, включенных в Перечень должностей (приказ Минкультуры России от 08.05.2014 № 799), представляющими сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи;
  - работниками, замещающими в организациях, включенных в Перечень должностей (приказ Минкультуры России от 08.05.2014 № 799), представляющими сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду.
- достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на работу в организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- соблюдения работниками в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом О противодействии коррупции и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

## Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- правоохранительными и налоговыми органами
- постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями
- Общественной палатой Российской Федерации
- общероссийскими средствами массовой информации
- должностными лицами отдела по профилактике коррупционных правонарушений и контроля Минкультуры России и структурным подразделением и (или) должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации
- информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

- Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 (шестьдесят) дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 (девяноста) дней лицами, принявшими решение о ее проведении.
- Решение о проведении проверки принимает руководитель организации, на основании достаточной информации, представленной в письменном виде в установленном порядке.
- Решение об осуществлении проверки принимается в отношении каждого гражданина или работника отдельно и оформляется в письменной форме.
- При осуществлении проверки структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, вправе:
  - проводить беседу с гражданином или работником;
  - изучать представленные гражданином или работником дополнительные материалы;
  - получать от гражданина или работника пояснения по представленным им материалам;
  - подготавливать проекты запросов в государственные органы и организации об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или работника и его членов семьи; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином при поступлении на работу; о соблюдении работником требований к должностному поведению;

## Основные этапы проведения проверки:

- решение о проведении проверки оформляется письменно путем издания приказа в организации;
- в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего решения (приказа) организуется уведомление в письменной форме работника о начале в отношении него проверки с информированием работника, в случае его обращения, о том, какие представляемые им сведения подлежат проверке;
- истребование письменных объяснений работника, дополнительных материалов;
- направление в Минкультуры России ходатайства о направлении запросов в государственные органы и организации;
- по окончании проверки обязательное ознакомление работника с результатами проверки под роспись (при этом работник вправе давать письменные объяснения по результатам проверки);
- по результатам проверки руководителю организации представляется доклад, в котором должно содержаться одно из следующих решений:
  - о назначении гражданина на должность;
  - об отказе гражданину в назначении на должность;
  - об отсутствии оснований для применения к работнику мер юридической ответственности;
  - о применении к работнику мер юридической ответственности;
  - о представлении материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному



## В запросе, указываются:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы гражданина или работника, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо работника, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
- содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;
- идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
- другие необходимые сведения (*СНИЛС, сведения о ранее выданных документах, удостоверяющих личность гражданина, работника и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении) и др.*).

## Важно!

Запросы в государственные органы и организации направляются Министром культуры Российской Федерации по ходатайству руководителя организации.

**При проведении проверки рекомендуется использовать следующие материалы, подготовленные Министерством труда Российской Федерации:**

- Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера входит в число основных функций должностных лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организациях.
- Критерии привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения (обзор практики).
- Методические рекомендации по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.
- Обзор практики правоприменения в сфере конфликта интересов.

<https://rosmintrud.ru/ministry/programms/anticorruption/9>