**Управление Главы Республики Коми по противодействию коррупции**

**Памятка гражданам,**

**претендующим на замещение**

**муниципальных должностей Республики Коми,**

**должностей муниципальной службы Республики Коми,**

**по представлению сведений о доходах,**

**об имуществе и обязательствах**

**имущественного характера**

****

**г. Сыктывкар**

**2021 год**

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданами **по форме справки**, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460, **с использованием СПО «Справки БК»[[1]](#footnote-1)** .

**Подробные методические рекомендации по вопросам заполнения Справки ежегодно разрабатываются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и размещаются на официальных сайтах:**

**Министерства** **(**[**https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/5**](https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/5)**),**

**Правительства Республики Коми (**[**https://gov.rkomi.ru/protivodeistvie\_korrupcii/2/razyasn**](https://gov.rkomi.ru/protivodeistvie_korrupcii/2/razyasn)**)**

***Порядок представления сведений определяется в отношении граждан, претендующих на замещение:***

*муниципальных должностей Республики Коми – Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;*

*должностей муниципальной службы Республики Коми – Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы».*

***Внимание:*** *В период с 1 января по 30 июня 2021 г. включительно вместе со справками при подаче документов для назначения на должность представляется уведомление о принадлежащих гражданину, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения соответствующей должности (на отчетную дату), цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии) по форме согласно приложению № 1 к Указу Президента Российской Федерации от 10.12.2020 г. № 778 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».*

**** **Непредставление гражданином** при поступлении на службу представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей **либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на службу.**

  **•** СПО «Справки БК» устанавливается на компьютер.

**Схема по скачиванию СПО «Справки БК»:**

 http://kremlin.ru/  раздел «Структура»  «Комиссии и советы»  «Советы»  «Совет по противодействию коррупции»  «Дополнения»  скачать СПО «Справки БК».

 https://gov.rkomi.ru/  раздел «Противодействие коррупции»  раздел «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»  ссылка «СПО «СПРАВКИ БК». Сохранить и установить приложение.

**•** Необходимо указывать точное наименование подразделения государственного органа, куда представляется справка.

*** в Управление Главы Республики Коми по противодействию коррупции*** *адресуют справки кандидаты на замещение:*

*государственной должности Республики Коми;*

*муниципальной должности в Республике Коми;*

*должности государственной гражданской службы Республики Коми в Администрации Главы Республики Коми;*

*директора государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Коми»;*

 *руководителя государственного учреждения Республики Коми, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Главы Республики Коми.*

  **•** В СПО «Справки БК» указываются параметры:

 **в рамках рассмотрения кандидата на должность; основная справка.**

****

• Справка заполняется гражданином **в отношении себя, своих супруги (супруга) и каждого несовершеннолетнего ребенка** *(с учетом семейного положения, в котором находился гражданин по состоянию на отчетную дату[[2]](#footnote-2): например, справка на супругу (на супруга) представляется, если по состоянию на отчетную дату гражданин состоял с этим лицом в зарегистрированном браке).*

• После заполнения всей информации **справки печатаются** без оборота (не допускаются дефекты печати, исправления и помарки) **и подписываются** на последней странице справок в специально отведенном месте.

• **Заверение (подписание) справок** в СПО «Справки БК» **и печать справок должны осуществляться в течение одного дня**.

• Не рекомендуется подменять листы справки листами, напечатанными в иной момент времени, или листами других справок, даже если они содержат идентичную информацию.

• Справки не прошиваются и не фиксируются скрепкой. Справки кандидата на должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (всей семьи) представляются в индивидуальном пакете (конверте).

• Гражданин при назначении на должность **представляет** сведения:

* **в отношении себя**:

 **о своих доходах[[3]](#footnote-3)**, полученных **от всех источников** (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и др.) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности (отчетный период) (**раздел 1 СПРАВКИ** );

**об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности** по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату) (**разделы 3, 5 СПРАВКИ**);

**о счетах, открытых** по состоянию на отчетную дату (**раздел 4 СПРАВКИ**);

о своих **обязательствах имущественного характера** (**раздел 6.1 СПРАВКИ**) по состоянию на отчетную дату (при наличии обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 рублей);

о **недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных им в результате безвозмездной сделки** в течение отчетного периода (**раздел 7 СПРАВКИ**);

* **в отношении супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:**

**о доходах, полученных от всех источников** (включая заработную плату, пенсии, пособия и др.) за отчетный период (**раздел 1 СПРАВКИ**);

**об имуществе, принадлежащем им на праве собственности** (**разделы 3, 5 СПРАВКИ**);

**о счетах, открытых** по состоянию на отчетную дату (**раздел 4 СПРАВКИ**);

**об их обязательствах имущественного характера** **(раздел 6.1 СПРАВКИ**) по состоянию на отчетную дату (при наличии обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 рублей);

 **о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных ими в результате безвозмездной сделки** в течение отчетного периода (**раздел 7 СПРАВКИ**).

• Сведения также представляются в отношении лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя.

• Раздел 2 Справки (Сведения о расходах) гражданином, претендующим на замещение должности государственной службы, не заполняется.

• Если гражданин обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить **уточненные сведения**. **Уточненные сведения о доходах могут быть представлены гражданином в течение одного месяца со дня представления сведений при назначении на должность** (в СПО Справки БК указываются параметры: в рамках рассмотрения кандидата на должность, уточняющая справка).

* **Документы, содержащие данные о кандидате на должность, членах его семьи:**

паспорт кандидата, его супруга (супруги), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (паспорт при наличии).

* **Документы на недвижимое имущество, находящееся в собственности (пользовании):** свидетельство о праве собственности, выписка из ЕГРН, договор купли-продажи, договор мены, договор аренды, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда, членские книжки гаражно-строительного кооператива, соглашение о передаче имущества в собственность граждан, акт приема-передачи по договору долевого участия в строительстве и др.



* **Документы на транспортные средства**, в том числе мотоциклы, сельскохозяйственную технику, лодки, катера, прицепы и др.: паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства.
* **Документы о доходах:** ****

справка 2-НДФЛ по основному месту работы (и по месту иной оплачиваемой работы (запрашивается в бухгалтерии));

справки о пособии по временной нетрудоспособности и в связи с рождением ребенка;

выписки (справки) из банка или иной кредитной организации, подтверждающие получение дохода от вкладов в отчетном периоде, в том числе дохода в порядке наследования;

гражданско-правовые договоры на выполнение работ, оказание услуг;

налоговые декларации индивидуального предпринимателя или юридического лица; справки из учебных заведений о выплате стипендии;

справки финансовых органов, коммерческих организаций и фондов о доходах от ценных бумаг и долей участия за отчетный период;

справки из Центра занятости населения о выплате пособия по безработице;

справки отделения Пенсионного фонда Российской Федерации о выплате пенсии, о реализации государственного сертификата на материнский капитал;

гражданско-правовые договоры о совершении в отчетном периоде возмездной сделки по отчуждению объектов права собственности другим лицам, по переуступке прав требования на строящиеся объекты недвижимости.

* **Документы о финансовых обязательствах:**

кредитный договор, договор займа, договор поручительства, договор долевого участия в строительстве многоквартирного дома.

* **Документы о счетах в банках (иных кредитных организациях):**

**справки, выписки из банка (иной кредитной организации),** где по состоянию на отчетную дату открыты счета или когда-то были открыты счета, оформлены банковские карты, либо когда-то кандидат, либо его супруг (супруга) обращались за открытием счета (в том числе на несовершеннолетнего ребенка) или за консультацией о получении кредита, **содержащие информацию о каждом счете, открытом на конкретного гражданина,** в том числе:

о дате открытия, виде каждого счета, открытого по состоянию на отчетную дату;

об остатке на каждом счете отчетную дату;

о сумме дохода (капитализация, проценты), полученного в отчетном периоде по каждому действующему и закрытому вкладу (счету);

о размере обязательства (оставшегося непогашенным долга) по состоянию на отчетную дату - при наличии обязательства финансового характера на сумму, **равную или превышающую 500 000 рублей**.

**Если общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период превышает общий доход, полученный кандидатом и его супругой (супругом) за отчетный период и два предшествующих ему года, то следует запросить выписку о движении денежных средств по данному счету за отчетный период.**

*** Внимание:*** *При заполнении справки рекомендуется запросить информацию о доходах по месту (местам) работы, в Фонде социального страхования (прямые выплаты по больничному листу), проверить наличие и достоверность документов о праве собственности, запросить информацию об имеющихся счетах (обязательствах финансового характера) в банках (кредитных организациях) по Единой форме.*

 *Документы, на основании которых заполнялись Справки, рекомендуется сохранять для подтверждения представленной информации.*

* **Документы об уставном капитале юридического лица и стоимости акций** можно получить:

от акционерного общества или его региональных представителей по письменному запросу кандидата (его супруги (супруга));

на официальном сайте общества или в информационных письмах, которые рассылаются акционерам по итогам собраний;

в регистрационных компаниях, ведущих реестры акционеров акционерных обществ на территории Российской Федерации.

* **Документы об отчужденном в отчетном периоде имуществе, приобретателях данного имущества и основаниях его отчуждения:**

выписка из ЕГРН с информацией, подтверждающей переход права собственности на объект недвижимости к другому лицу;

договор дарения, договор мены и другие гражданско-правовые договоры, подтверждающие совершение безвозмездной сделки по отчуждению объекта права собственности кандидата, члена его семьи.

1. программу СПО «Справки БК» и описание ее работы можно скачать:

<http://kremlin.ru/structure/additional/12>,

<https://gossluzhba.gov.ru/anticorruption/spravki_bk>. [↑](#footnote-ref-1)
2. Первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения соответствующей должности. Если Справка заполняется (датируется) 23 июня 2021 г., то **отчетной датой** будет являться 1 мая 2021 г., а **календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной службы** – с 1 января 2020 г. по 31 декабря 2020 г. [↑](#footnote-ref-2)
3. *Доход по основному месту работы (по месту работы в момент заполнения справки) указывается по форме 2-НДФЛ до вычета подоходного налога в строке 1 раздела 1 Справки. Если в отчетном периоде место работы изменялось (осуществлялась работа по совместительству), суммы дохода по каждому месту работы (отдельно) отражаются в строке 6 «Иные доходы». Например:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *6* | *Иные доходы (указать вид дохода):**1) доход по предыдущему месту работы в АО «Солнечный»**2) доход от работы по совместительству в ООО «Карат»**3) стипендия* | *1 000 000,82**50 000, 00**25 000,00* |

 [↑](#footnote-ref-3)