

ПАМЯТКА

муниципальным служащим администрации Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края рая по предоставлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны предоставлять **муниципальные служащие администрации** (далее – администрация, муниципальные служащие):

1) **замещавшие по состоянию на 31 декабря отчетного года должности муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы в администрации, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,**

Сроки представления сведений о доходах:

1) **Муниципальный служащий, замещавший по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей, - сведения о доходах предоставляет ежегодно в рамках декларационной кампании с 01 января по 30 апреля года, следующего за отчетным;**

2) **кандидат на должность муниципальной службы сведения о доходах предоставляет при подаче документов для назначения на должность муниципальной службы (до назначения на должность, вместе с заявлением о назначении на должность).**

Сведения о доходах представляются муниципальными служащими по форме Справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (далее – СПО «Справки БК»).

СПО «Справки БК» и описание ее работы можно скачать:
[http://www.kremlin.ru/structure/additional/12;](http://www.kremlin.ru/structure/additional/12)
[https://gosszluzhba.gov.ru/anticorruption/spravki_bk.](https://gosszluzhba.gov.ru/anticorruption/spravki_bk)

СПО «Справки БК» устанавливается на компьютер.

В СПО «Справки БК» соответственно указываются параметры:

- в рамках декларационной кампании, основная справка

- в рамках рассмотрения кандидата на должность, основная справка.

При заполнении справки следует руководствоваться Методическими рекомендациями по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в 2022 году (за отчетный 2021 год), разработанными Минтрудом России. Методические рекомендации можно скачать <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/5>.

Сведения о доходах муниципальным служащим представляются отдельно:

- в отношении себя,
- в отношении супруги (супруга),
- в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка.

Отчетный период и отчетная дата представления сведений:

1) Муниципальный служащий, замещающий по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, предоставляет:

а) сведения о своих доходах и расходах, доходах и расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год, предшествующий году представления сведений (с 1 января по 31 декабря), *(разделы 1, 2 СПРАВКИ)*, а также сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, об утилитарных цифровых правах и цифровой валюте, отчужденных в течение указанного периода в результате безвозмездной сделки *(раздел 7 СПРАВКИ)*;

б) сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (31 декабря года, предшествующего году представления сведений) *(разделы 3-6 СПРАВКИ)*;

2) кандидат на должность муниципальной службы предоставляет:

а) сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за **календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы (с 1 января по 31 декабря)** *(раздел 1 СПРАВКИ)*, а также сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах, ценных бумагах, цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, об утилитарных цифровых правах и цифровой валюте, отчужденных в течение указанного периода в результате безвозмездной сделки *(раздел 7 СПРАВКИ)*;

б) сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера (*разделы 3-6 СПРАВКИ*) по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату).

Раздел 2 Справки (Сведения о расходах) кандидатом на должность муниципальной службы не заполняется.

ВНИМАНИЕ!!! Справку рекомендуется заполнять на основании правоустанавливающих и иных подтверждающих официальных документов. Для этого необходимо запросить информацию о доходах по месту (местам) работы, в том числе справку по форме 2-НДФЛ, справки о выплатах сумм, не включенных справку по форме 2-НДФЛ, а также в Фонде социального страхования (для правильного указания сумм полученных пособий по временной нетрудоспособности), в территориальном органе Пенсионного фонда, органе социальной защиты населения (для правильного указания полученных сумм пенсий, доплат к пенсий, социальных пособий и иных выплат); проверить наличие и достоверность документов о праве собственности на недвижимое имущество и /или выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН), права владения транспортными средствами; запросить информацию об имеющихся счетах (обязательствах финансового характера) в банках (кредитных организациях) по Единой форме, утвержденной Указанием Банка России № 5798-У, а также информацию о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии).

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

К справке могут быть приложены любые документы, в том числе пояснения муниципального служащего.

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 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.

В случае если **муниципальный служащий** обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он **может представить уточненные сведения:**

1) замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей - в течение одного месяца после окончания срока

представления сведений (30 апреля года, следующего за отчетным), а именно **в срок до 31 мая года, следующего за отчетным.**

(В СПО Справки БК указываются параметры: в рамках декларационной кампании, уточняющая справка).

2) кандидат на должность муниципальной службы - **в течение одного месяца со дня представления сведений при назначении на должность муниципальной службы.**

(В СПО Справки БК указываются параметры: в рамках рассмотрения кандидата на должность, уточняющая справка).

Непредставление муниципальным служащим сведений доходах либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.