



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**

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.

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>),
Правительства Республики Коми (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.

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


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

https://gossluzhba.gov.ru/anticorruption/spravki_bk.





СПОСОБ ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ

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».

ИЛИ

 <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.

ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ

• 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 дату²: 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.**

¹ 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.

² 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:

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

• Гражданин при назначении на должность представляет сведения:

в отношении себя: о своих доходах³, 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**.

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ



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.

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.

