

Инструкция о порядке заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы, утвержденным Указом Президента РФ от 29 июня 2018 года № 378(далее – Национальный план), необходимо обеспечить введение с 1 января 2019 года требований об использовании специального программного обеспечения «Справки БК» всеми лицами, претендующими на замещение должностей или замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супругов и несовершеннолетних детей, при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Во исполнение данного пункта Национального плана отделом Администрации Губернатора Новгородской области были подготовлены соответствующие проекты нормативных правовых актов для внесения изменений в областные законы Новгородской области № 142-ОЗ «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» от 28.08.2017 и № 219-ОЗ «О мерах по реализации на территории области Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» от 04.03.2013, а так же в «Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Новгородской области, и лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», утвержденное постановлением Новгородской областной Думы от 23.09.2009 № 1148-ОД, в «Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новгородской области и государственными гражданскими служащими Новгородской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», утвержденное постановлением Новгородской областной Думы от 23.09.2009 № 1149-ОД и в «Положение о представлении лицом, поступающим на должность руководителя областного государственного учреждения, а также руководителем областного

государственного учреждения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», утвержденное постановлением Новгородской областной Думы от 30.01.2013 № 443-5 ОД, которые закрепляют требование представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супругов и несовершеннолетних детей с использованием специального программного обеспечения «Справки БК». На сегодняшний день все изменения одобрены и приняты Областной Думой и вступят в силу с 1 января 2019 года.

Программа «Справки БК» предназначена для формирования и печати справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

Актуальная версия программы размещена на официальном портале «Госслужба» в разделе противодействие коррупции.

https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk

Для начала работы пользователю необходимо перейти по вышеуказанной ссылке и скопировать из сети «Интернет» файл SpravkiBKsetup_ver._2.4.1.msi на жесткий диск своего компьютера, запустить скопированный файл для установки СПО «Справки БК», после чего на рабочем столе будет размещен ярлык программы «СПО Справки БК».

При первом запуске программы необходимо выбрать на главном экране функцию «Создать новый пакет документов». Под пакетом документов подразумевается справка на заявителя и членов его семьи.

В формах заполняются поля в отношении заявителя, а затем, при необходимости, в отношении супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей.

Для того чтобы получить доступ к справкам членов семьи, а также ко всем разделам справки заявителя, необходимо заполнить установочные данные заявителя: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные. Рекомендуемые и необязательные к заполнению поля отмечены значками «*» и «**» соответственно.

Все поля форм СПО «Справки БК» для удобства заполнения имеют контекстные подсказки.

Классифицируемые поля (поля с возможностью выбора значения из классификатора) отмечены специальным символом.

На титульном листе необходимо указать куда подается справка, для этого из классификатора необходимо выбрать «иное» и ввести в текстовом режиме:

министерство государственного управления;

наименование кадровой службы органов исполнительной власти или местного самоуправления;

отдел Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Далее выбрать основная справка или уточняющая. Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, государственным и муниципальным служащим предоставлено право представления уточненных сведений в течение месяца, после окончания срока представления сведений, то есть до 31 мая, в случае, если служащим обнаружено, что в представленных им в кадровую службу справках не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки.

Раздел «в связи с чем подается справка» и «личные данные» необходимо заполнять без ошибок и опечаток, так как в последующих справках на членов семьи эти данные будут дублироваться автоматически.

В соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации фамилия, имя и отчество заявителя заполняется в именительном падеже полностью, без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Место регистрации заполняется в соответствии с данными о прописке согласно классификатору программы и начинается с почтового индекса.

Далее необходимо выбрать область и при необходимости район, обращаю ваше внимание, что город Великий Новгород не относится к Новгородскому району и графу «район» в таком случае необходимо пропустить.

В графе «место работы» используя классификатор необходимо выбрать «иное», если наименование работодателя нет в предлагаемом списке и ввести в текстовом режиме название организации. Графа «занимаемая должность» заполняется в соответствии с приказом о назначении и служебным контрактом или же трудовым договором.

При наличии нескольких мест работы, указывается основное и после указываются иные.

При заполнении кандидатом, не осуществляющим трудовую деятельность указывается: «временно не работающий, претендующий на замещение ...» и указать наименование должности.

В отношении лиц зарегистрированных в службе занятости в графе «род занятий» следует указывать «безработный» или «домохозяин/ домохозяйка»

Отчетный период и даты выбираются во всплывающем окне при нажатии на значок календаря.

Кандидаты представляют сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год с 1 января по 31 декабря, предшествующему году подачи документов, а 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 первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов.

Служащие в период декларационной кампании так же представляют сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за предшествующий календарный год с 1 января по 31 декабря.

А вот 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 31 декабря предшествующего года.

После заполнения титульного листа сведения в остальные разделы справки следует вносить в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Для удобства в программе почти в каждом разделе или графе есть подстрочники, поясняющие какие именно сведения необходимо указать, а так же при нажатии на знак вопроса на черном фоне, всплывет окно с разъяснением.

В случае отсутствия оснований для внесения сведений в какой-либо раздел, вы его пропускаете, программа автоматически выставит значение «не имею» в соответствующей графе.

После заполнения последнего раздела Справки, в подразделе «Приложение», вы можете прикрепить в электронном виде документы, которые считаете необходимыми для представления.

Напротив слов «Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю» необходимо поставить галочку, без этого действия печать справки будет невозможна.

Возможна двусторонняя печать справки, так она будет более удобна для хранения в кадровых службах.

Для заполнения справки на супругу (супруга) или несовершеннолетнего ребенка нужно перейти по вкладке «создать справку на родственника». Программа предложит вам варианты, из которых нужно будет выбрать на кого именно: супруг, супруга, сын, дочь.

Создание справки будет по образцу текущей. В крайнем левом столбце появится новая вкладка иного цвета, по которой в дальнейшем можно будет переходить с вашей справки на справку родственника.

Вам так же необходимо указать основная эта справка или уточняющая, обращая ваше внимание, что уточненную справку вы представляете только в отношении того члена вашей семьи, в отношении которого была допущена неточность или ошибка в представляемых сведениях. То есть весь пакет справок на всех родственников заново представлять не нужно.

Заполнив справку на родственника, в разделе «Приложение» аналогично нужно подтвердить полноту и достоверность представляемых сведений и распечатать справку.

В отличие от ранее представляемых справок заполненных на персональном компьютере с использованием текстовых редакторов, или иных печатных устройствах с последующим заверением личной подписью на титульной стороне каждого листа, в справках, заполненных с использованием данного программного обеспечения, подпись предусмотрена на последнем листе.

Рекомендуем сохранить заполненные справки в электронном виде на вашем персональном компьютере для удобства использования в дальнейшем.

Для того чтобы создать новый пакет справок на основе данных за предыдущий отчетный период, откройте пакет за предыдущий отчетный период и сразу используйте пункт меню «Файл->Сохранить как», задав имя файла отличное от имени файла загруженного пакета.

Этот файл после сохранения может быть загружен при новом сеансе работы с СПО «Справки БК» для редактирования с помощью пункта меню «Файл->Открыть».

Удалить справку из пакета можно, нажав правую кнопку мыши на соответствующей строке в списке справок пакета (панель «Структура пакета»).

Не допускается наличие подписей и пометок на линейных и двумерных штрих кодах.

Рукописные правки так же не допускаются.

Особенностью печати СПО «Справки БК» является отсутствие знаков переносов. Если в строке не вмещаются буквенно-цифровые данные, то они продолжают на следующей строке.