



ПРИКАЗ

«26» апреля 2019 г.

№ 134

Об утверждении порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядка осуществления проверки в отношении должностных лиц, обязанных представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции» и приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 8 апреля 2016 г. № 1094 «Об утверждении комплекса мероприятий по реализации антикоррупционной политики в организациях, подведомственных Минпромторгу России»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить документированные процедуры:

- Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- О порядке осуществления проверки в отношении должностных лиц, обязанных представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2 Приказ № 74 от 3 апреля 2018 г. считать утратившим силу.

3 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХД Комиссарова Ю.А.

И.о. директора

О.Ю. Чечеватова



Федеральное государственное автономное Учреждение
«Научно-исследовательский институт
«Центр экологической промышленной политики»

Порядок предоставления
сведений о доходах,
расходах, об имуществе и
обязательствах
имущественного характера

Номер версии: 2

Лист 1 / 16

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ФГАУ «НИИ «ЦЭПП»



от «26» апреля 2019 г. № 134

Система менеджмента качества


Документированная процедура

Порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера

СМК-03-ДП-17-02-2019


УЧТЕНО

2019

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 2 / 16</p>

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Представления сведений сотрудниками	4
3 Представление сведений гражданами	7
4 Размещение сведений на сайте Учреждения	8
5 Ответственность и хранение	10
6 Заключительные положения.....	11
Приложение №1	12
Лист согласования	16


	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
		Номер версии: 2
		Лист 3 / 16

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данная документированная процедура разработана на основании приказа Министерства промышленности и торговли РФ № 1299 от 14 августа 2013 г.

1.2 Данная документированная процедура определяет порядок представления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах), сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря), предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее - сведения о расходах, далее - Порядок).

1.3 Сведения представляют сотрудники Учреждения, замещающие должности (далее – сотрудники), сотрудники Учреждения, претендующие на замещение должностей (далее – кандидаты), и граждане, претендующие на замещение должностей (далее-граждане) в Федеральном государственном автономном учреждении «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики» (далее – ФГАУ «НИИ «ЦЭПП», Учреждение), согласно

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
		Номер версии: 2
		Лист 4 / 16

перечня должностей, утверждённого приказом Министерства промышленности и торговли РФ от 18 апреля 2017 № 1210:

- а) руководитель Учреждения;
- б) первый заместитель руководителя Учреждения;
- в) заместитель руководителя Учреждения;
- г) главный бухгалтер;
- д) заместитель главного бухгалтера.


1.4 Сведения о доходах представляются гражданами, кандидатами и сотрудниками, сведения о расходах представляются только сотрудниками.

1.5 Сведения о доходах и расходах представляются по форме справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – справка), заполненной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 февраля 2017 г. № 82 с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

1.6 Порядок заполнения справки описан в «Инструкции о порядке заполнения справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (Приложение №1).

2 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ СОТРУДНИКАМИ

2.1 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственный) ежегодно, не позднее 1 марта, направляет сотрудникам в соответствии с перечнем должностей п.1.2 информационное письмо по корпоративной электронной почте или готовит распорядительный документ, где

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
		Номер версии: 2
		Лист 5 / 16

определяет сроки и порядок подготовки и представления сведений о доходах и расходах за отчетный период.

2.2 Сотрудники ежегодно, в соответствии с информационным письмом (распорядительным документом), но не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет ответственному:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

в) сведения о расходах, если сумма сделки превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

2.3 Сведения ответственному представляются в виде справки на бумажном носителе, подписанной сотрудником.

2.4 В случае если сотрудник обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах и расходах, не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после истечения срока указанного в п.2.2.



Федеральное государственное автономное Учреждение
«Научно-исследовательский институт
«Центр экологической промышленной политики»

Порядок предоставления
сведений о доходах,
расходах, об имуществе и
обязательствах
имущественного характера

Номер версии: 2

Лист 6 / 16

2.5 Сотрудник, замещающий должность, не включенную в Перечень, и претендующий на замещение должности, включенной в Перечень (далее - Кандидат), представляет указанные сведения в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.


2.6 Сведения о доходах и расходах руководителя Учреждения ответственный проверяет на предмет полноты заполнения справки и не позднее 30 апреля (если иной срок не установлен) представляет в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного департамента Министерства промышленности и торговли РФ.

2.7 Проверка достоверности и полноты сведений о доходах (расходах) сотрудников (далее – проверка) в соответствии с подпунктами «б» - «д» п.1.2 осуществляется ответственным, и должна быть завершена не позднее 2-х недель после получения сведений.

2.8 В случае выявления ответственным в ходе проверки ошибок, неточностей или иных замечаний в заполнении справки, он вносит исправления в справку, распечатанную на бумажном носителе, и возвращает её сотруднику не позднее 2-х рабочих дней после их выявления для устранения недостатков.

2.9 Сотрудник не позднее 5 рабочих дней должен устранить указанные замечания и представить подписанную справку ответственному для повторной проверки.

2.10 После проверки, но не позднее 15 мая, ответственный размещает сведения о доходах (расходах) и имуществе сотрудника, указанных в подпункте «б» -«д» п.1.2 на официальном сайте Учреждения в разделе антикоррупционная деятельность.

	<p align="center">Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p align="center">Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>
		<p align="center">Номер версии: 2</p>
		<p align="center">Лист 7 / 16</p>

3 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ГРАЖДАНАМИ

3.1 Гражданин представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности (на отчетную дату).

3.2 Представление сведений о доходах гражданами производится в отдел кадров Учреждения при оформлении заявления о рассмотрении возможности приема их на работу.

3.3 Сведения о доходах, представленные лицами, претендующими на замещение должностей, включенных в пункт «а» Перечня, направляются руководителем Учреждения (ответственным) должностным лицам Министерства промышленности и торговли РФ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.



3.4 Сведения о доходах, представленные лицами, претендующими на замещение должностей, включенных в пункты «б» - «д» Перечня, направляются отделом кадров ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения.


3.5 В случае если гражданин, представивший справки о своих доходах, не был назначен на должность, эти справки возвращаются ему по письменному заявлению вместе с другими документами.

4 РАЗМЕЩЕНИЕ СВЕДЕНИЙ НА САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1 Размещение сведений о доходах и расходах сотрудников, включенных в подпункты «б» - «д» Перечня, в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, осуществляется в соответствии с «Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613, в сроки установленные в п.2.10 данной документированной процедуры.

4.2 На официальном сайте размещаются и предоставляются для опубликования общероссийским средствам массовой информации следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудников, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
		Номер версии: 2
		Лист 9 / 16

(сотруднику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему (сотруднику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход служащего (сотрудника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (сотрудника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.


4.3 В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения, кроме указанных в пункте 4.2 настоящего порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи сотрудника;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации сотрудника, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих сотруднику, его супруге (супругу), детям, иным членам

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 10 / 16</p>

семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4.4 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем служащему (сотруднику), в отношении которого поступил запрос;


б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 4.2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ХРАНЕНИЕ

5.1 В случае непредставления по объективным причинам сотрудником сведений о доходах и расходах, данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.

5.2 В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах (расходах) гражданин (кандидат) не может быть назначен на должность в Учреждении, а сотрудник освобождается от должности в Учреждении или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3 Сведения о доходах (расходах), представляемые в соответствии с настоящим Порядком сотрудником (гражданином, кандидатом), являются

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
		Номер версии: 2
		Лист 11 / 16

сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.4 Должностные лица Учреждения, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах (расходах), виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5 Справки со сведениями о доходах (расходах), представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином (кандидатом), а также представляемые сотрудником ежегодно, хранятся в сейфе у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения в течение 3-х лет, затем передаются в архив Учреждения в установленном порядке.

5.6 Информация о справке и результатах проверки достоверности и полноты сведений о доходах (расходах) приобщаются к личному делу сотрудника.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему в Учреждении утверждаются внутренним распорядительным актом руководителя Учреждения.

6.2 Порядок вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом. Учреждение размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.


6.3 Все предложения по внесению изменений в настоящий Порядок направляются сотрудниками Учреждения в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Разработал:

Заместитель директора по АХД _____



Ю.А. Комиссаров «16» апреля 2019 г.

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
		Номер версии: 2
		Лист 12 / 16

Приложение № 1

**Инструкция о порядке заполнения
 справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
 имущественного характера с использованием
 специального программного обеспечения
 «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента
 Российской Федерации**


Специальное программное обеспечение «Справки БК» (далее – СПО «Справки БК») предназначено для заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – справка).

Для начала работы пользователю необходимо скопировать из сети «Интернет» или с инсталляционного диска файл «SpravkiBKsetup_ver. 2.4.1.msi» на жесткий диск своего компьютера и 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.

Все сведения справки заполняются на формах СПО «Справки БК», идентичных по названию разделам справки.

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:

	Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»	Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
		Номер версии: 2
		Лист 13 / 16

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 «▼». При отсутствии в классификаторах нужного значения выбирается значение «Иное», и данные вводятся в поле в текстовом формате.

Нажатие на кнопку позволяет вызвать специальную форму для ввода информации в поле справки.

Числовые значения сумм вводятся с точностью до копеек.

При работе с программой один раз в минуту происходит автоматическое сохранение данных пакета.

Для сохранения введенных данных на любом этапе могут быть использованы функции меню ФАЙЛ «Сохранить как» (пакет данных сохраняется по умолчанию под именем «Фамилия Имя Отчество» или с заданным пользователем именем файла) и «Сохранить» записывает файл с текущим именем на диск. Все справки на членов семьи сохраняются в одном файле (пакете) с заявителем.

Будьте внимательны, не сохраняйте все пакеты под одним именем, так можно потерять данные за предыдущие отчетные периоды. 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»).

После заполнения и сохранения данных, справку необходимо распечатать.

Для печати справок должен использоваться лазерный принтер, обеспечивающий **качественную** печать.

Не допускаются дефекты печати в виде полос, пятен (при дефектах барабана или картриджа принтера).

На всех страницах пакета может быть поставлена подпись в правом нижнем углу, кроме последней страницы. На последней странице подпись ставится в специально отведенном месте.

Не допускается наличие подписей и пометок на линейных и двумерных штрихкодах.


Рукописные правки не допускаются.

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

Требования к автоматизированному рабочему месту для установки СПО "Справки БК":

Требования к программно-аппаратному обеспечению рабочего места:

- операционная система Windows XP Professional Russian SP 3 и выше;

	<p>Федеральное государственное автономное Учреждение «Научно-исследовательский институт «Центр экологической промышленной политики»</p>	<p>Порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>
		<p>Номер версии: 2</p>
		<p>Лист 15 / 16</p>

- Net Framework 3.5 или 4.5;
- лазерный принтер, настроенный на печать формата А4;
- 1 Гб свободного места на жестком диске.