Утвержден и введен в действие приказом генерального директора
№ 233 от 13.09.2022

**Порядок**

**представления сведений о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера работниками, претендующими на замещение должностей
и работниками, замещающими должности в ФКП «ГЛП «Радуга»**

**1.Общие сведения**

1.1 Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является обязанностью соответствующего лица, предусмотренной антикоррупционным законодательством, в связи с чем, достоверные и полные сведения указываются на основании правоустанавливающих документов вне зависимости от режима имущества супругов, предусмотренного Семейным кодексом Российской Федерации.

1.2 Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять такие сведения (далее – работник), а именно лицами, замещающими должности на предприятии утвержденные приказом генерального директора.

1.3 Требованиями антикоррупционного законодательства не предусматривается освобождение работника от исполнения обязанности представлять сведенияо доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения), в том числе в период нахождения его в отпуске(ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения денежного содержания, отпуск по уходу за ребенком и другие предусмотренные законодательством отпуска), в период временной нетрудоспособности или иной период неисполнения должностных обязанностей.

При невозможности представить сведения лично они направляются по почте до 24 часов последнего дня срока сдачи.

1.4 При невозможности представить сведения лично работнику рекомендуется направить их в организацию посредством почтовой связи. Сведения, направленные через организацию почтовой связи, считаются представленными в срок, если были сданы в организацию почтовой связи до 24 часов последнего дня срока.

**2. Сроки представления сведений**

2.1 Работники предприятия представляют сведения при подаче документов для наделения полномочиями по должности, назначения или избрания на должность (до назначения на должность), вместе с основным пакетом документов.

2.2 Работники предприятия представляют сведения ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным. Сведения могут быть представлены работником в любое время, начиная с 1 января года, следующего за отчетным. Откладывать представление сведений до апреля не рекомендуется, особенно в случае планируемого длительного отсутствия работника, например, убытия в служебную командировку или отпуск.

2.3. Если последний день срока представления сведений приходится на нерабочий день, то сведения представляются в последний рабочий день. В нерабочий день сведения направляются посредством почтовой связи.

3. Лица, в отношении которых представляются сведения

3.1 Сведения представляются отдельно:

1) в отношении работника,

2) в отношении его супруги (супруга),

3) в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка работника.

Например, работник, имеющий супругу и двоих несовершеннолетних детей, обязан представить четыре справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера – отдельно на себя и на каждого члена семьи. Не допускается представление сведений на двух и более лиц (например, на двоих несовершеннолетних детей) в одной справке.

3.2 Отчетный период и отчетная дата представления сведений, установленные для работников различны:

работник представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах и расходах, доходах и расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный (отчетный) год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году представления сведений;

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).

**4. Замещение конкретной должности на отчетную дату как основание для представления сведений**

4.1 Работник должен представить сведения, если по состоянию на 31 декабря отчетного года:

1) замещаемая им должность была включена в соответствующий перечень должностей, а сам работник замещал указанную должность;

2) временно замещаемая им должность была включена в соответствующий перечень должностей.

4.2 Работник не представляет сведения, если он назначен на должность, включенную в соответствующий перечень должностей, или временно замещает указанную должность после 31 декабря отчетного года.

4.3 Перевод работника на должность, не включенную в перечень должностей в период с 1 января по 30 апреля текущего года не освобождает его от обязанности представить сведения в соответствующее структурное подразделение, в котором он замещал должность до 31 декабря отчетного года.

4.4 В случае замещения работником нескольких должностей на предприятии (внутреннее совместительство, т.е. работник заключил трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы), замещение которых влечет обязанность представлять сведения, то таким работником заполняется одна справка с указанием обеих должностей.

Работник, замещающий должности в разных организациях, замещение которых влечет обязанность представлять сведения, представляет 2 справки.

4.5 При внешнем совместительстве (работником заключен трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у другого работодателя) работник, замещающий должности в разных организациях, замещение которых влечет обязанность представлять сведения, представляет в данные организации две справки (заполняются отдельно для каждой должности). Количество справок, представляемых в отношении членов семьи, не меняется.

**5. Определение круга лиц (членов семьи),**

**в отношении которых необходимо представить сведения**

5.1 Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются с учетом семейного положения, в котором находился работник по состоянию на отчетную дату.

Супруги

5.2 При представлении сведений в отношении супруги (супруга) следует учитывать положения статей 10 «Заключение брака» и 25 «Момент прекращения брака при его расторжении» Семейного кодекса Российской Федерации.

5.3 Согласно статье 10 права и обязанности супругов возникают со дня государственной регистрации заключения брака в органах записи актов гражданского состояния.

5.4 Согласно статье 25 Семейного кодекса Российской Федерации брак, расторгаемый в органах записи актов гражданского состояния, прекращается со дня государственной регистрации расторжения брака в книге регистрации актов гражданского состояния, а при расторжении брака в суде – со дня вступления решения суда в законную силу.

5.5 Брак, расторгаемый в судебном порядке, прекращается со дня вступления в законную силу решения суда о расторжении брака (а не в день принятия такого решения).

Несовершеннолетние дети

5.6 Статья 60 Конституции Российской Федерации устанавливает, что гражданин Российской Федерации может самостоятельно осуществлять в полном объеме свои права и обязанности с 18 лет. Таким образом, ребенок считается совершеннолетним при достижении им возраста 18 лет.

5.7 При представлении сведений в отношении несовершеннолетних детей следует учитывать, что лицо считается достигшим определенного возраста на следующий день после дня рождения.

5.8 В случае если работник является опекуном (попечителем), усыновителем несовершеннолетнего ребенка, то сведения в отношении данного ребенка подлежат представлению.

5.9 В случае если супруга (супруг) работника является опекуном (попечителем), усыновителем несовершеннолетнего ребенка, то сведения в отношении данного ребенка рекомендуется представить.

5.6. Сведения в отношении несовершеннолетних детей, проживающих раздельно со служащим (работником) в случае, если служащий (работник) не лишен родительских прав, представляются в установленном порядке.

**6. Заполнение справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

6.1 Форма справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее – справка) и является унифицированной для всех лиц, на которых распространяется обязанность представлять сведения.

6.2 Собственноручное заполнение справки предполагает ее самостоятельное заполнение на персональном компьютере (с использованием текстовых редакторов) или иных печатных устройствах с последующим заверением личной подписью на титульной стороне каждого листа.

6.3 При заполнении справок с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (далее – СПО «Справки БК»), размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации и на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров, личной подписью.

6.4 При отражении в соответствующих разделах справки информации об отсутствии тех или иных сведений могут быть использованы слова «нет», «не имеется» или прочерк.

6.5 При заполнении титульного листа справки рекомендуется обратить внимание на следующее:

1) фамилия, имя и отчество работника, представляющего сведения, указываются (в именительном, родительном, дательном падежах) полностью, без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Если сведения представляются в отношении члена семьи, то его фамилия, имя и отчество, указываемые непосредственно после подчеркивания типа родственных связей, приводятся в родительном падеже. Фамилия, имя, отчество, указываемые после слов «об имуществе, принадлежащем», приводятся в дательном падеже. Если сведения представляются в отношении несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, то на титульном листе справки после подчеркивания типа родственных связей вместо паспорта указывается фамилия, имя, отчество ребенка в родительном падеже, а также серия, номер свидетельства о рождении, дата выдачи и орган, выдавший данное свидетельство. Для справок, заполняемых с использованием СПО «Справки БК» фамилия, имя и отчество работника и члена семьи указываются только в именительном падеже.

Фамилия, имя и отчество указываются полностью, без сокращений

2) дата рождения (год рождения) указываются в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность;

3) место работы и замещаемая (заменяемая) должность указываются в соответствии с приказом о назначении и трудовым договором;

4) при наличии нескольких мест работы указывается основное место работы (организация), в которой находится трудовая книжка;

5) адрес места регистрации указывается по состоянию на дату представления справки на основании записи в паспорте или ином документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номер дома и квартиры, почтовый индекс). При наличии временной регистрации ее адрес указывается в скобках. При отсутствии постоянной регистрации указывается временная (по паспорту). В случае если работник, член его семьи не проживает по адресу места регистрации, в скобках указывается адрес фактического проживания. Для справок, заполняемых с использованием СПО «Справки БК», рекомендуется указывать страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

**7. Порядок размещения сведений о доходах, расходах,**

**об имуществе и обязательствах имущественного характера**

7.1 Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии после получения от должностных лиц предприятия, включенных в «Перечень должностей, при замещении которых работники ФКП «ГЛП «Радуга» 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» сведений о доходах,об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», обязан организовать размещение их в сети Интернет на официальном сайте предприятия trassa.org раздел «Противодействие коррупции».