



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУК РК «КГ ТЮЗ»

Н.П. Пермякова

« 15 » февраля 2023 г.

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

Обязанность предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах) возлагается на должностных лиц, предусмотренных приказом ГАУК РК «КГ ТЮЗ», на основании приказа Министерства культуры Республики Крым.

Работники представляют сведения не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Сведения могут быть представлены работником в любое время, начиная с 1 января года, следующего за отчетным.

Сведения представляются отдельно:

- 1) в отношении работника;
- 2) в отношении его супруги (супруга);
- 3) в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка работника.

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

Справка заполняется с использованием актуальной на дату представления сведений версии специального программного обеспечения «Справки БК».

Для начала работы пользователю необходимо скопировать из сети «Интернет» или с инсталляционного диска файл SpravkaBKsetup.exe на жесткий диск своего компьютера и запустить скопированный для установки СПО, после чего на рабочем столе будет размещен ярлык программы «Справки БК».

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

Все сведения справки заполняются на формах СПО, идентичных по названию разделам справки.

На формах заполняются поля в отношении заявителя, а затем в отношении супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Для того, чтобы получить доступ к

справкам членов семей, а также ко всем разделам справки заявителя, необходимо заполнить установочные данные заявителя: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные. Рекомендуемые и не обязательные к заполнению поля отмечены на каждой форме сносками «*» и «**».

Все поля форм СПО для удобства заполнения имеют подсказки.

Классифицируемые поля (с возможностью выбора текста) отмечены специальным символом «▼». При отсутствии в классификаторах нужного значения выбирается значение «Иное», и данные вводятся в поле в текстовом формате.

Кнопка позволяет ввести информацию на дополнительной форме при нажатии на пиктограмму.

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 именем файла) и далее, в процессе редактирования, функция «Сохранить» записывает отредактированный файл на диск. Все справки на членов семьи сохраняются в одном файле (пакете).

Этот файл после сохранения может быть загружен в систему для необходимого редактирования с помощью меню «Файл» - «Загрузить пакет данных».

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).

При заполнении справок с использованием СПО «Справки БК», личной подписью заверяется только последний лист справки. Лицу, представляющему справку, рекомендуется распечатать и подписать справки в течение одного дня (одной датой). Также не рекомендуется осуществлять подмену листов справки листами, напечатанными в иной момент времени. На последней странице справки подпись ставится в специально отведенном месте.

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

Рукописные справки не допускаются.

Примечание: Особенностью печати является отсутствие знаков переносов. Если в строке не уместятся буквенно-цифровые данные, то они продолжатся на следующей строке.

Требования к автоматизированному рабочему месту для установки
СПО «Справки БК»:

1. Требования к программно-аппаратному обеспечению рабочего места:
Операционная система Windows XP Professional Russian SP 3 или Windows 7;
Net Framework 3.5 или 4.5;
Лазерный принтер, настроенный на печать формата А4;
1 Гб свободного места на жестком диске.

Дополнительные требования к оформлению справок о доходах:

1. Печатать справки необходимо только на одной стороне листа.
2. Справки не прошивать и не фиксировать скрепкой.
3. Справки в отношении работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (всей семьи) передавать в индивидуальном файле уполномоченному лицу по противодействию коррупции.
4. Должностное лицо может представить уточненные сведения в течение 1 месяца после окончания срока представления сведений.

Методические рекомендации за отчетный 2022 год размещены на официальном сайте Минтруда России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в подразделе "Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" раздела "Деятельность/Государственное управление/Политика в сфере противодействия коррупции/Методические материалы по вопросам противодействия коррупции" и доступны по ссылке: <https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/9/5>.