**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО**

|  |
| --- |
| Одобрена |
| решением Комиссии по соблюдению требований |
| к служебному поведению муниципальных служащих |
| и урегулированию конфликта интересов, |
| образуемой в Администрации города Муравленко |
| (протокол № 03 от 01.11.2019) |

**ПАМЯТКА**

**муниципальному служащему Администрации города Муравленко**

**«Представление муниципальными служащими Администрации города Муравленко сведений**

**о доходах, расходах, об имуществе**

**и обязательствах имущественного характера»**

**Муравленко**

**2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПАМЯТКА**  **Представление муниципальными служащими Администрации города Муравленко сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**  Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - **ЭТО ОБЯЗАННОСТЬ** должностных лиц, предусмотренная антикоррупционным законодательством. | C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\обязанность.jpg |

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Справка) **представляются ЕЖЕГОДНО С 1 ЯНВАРЯ ПО 30 АПРЕЛЯ** муниципальными служащими Администрации города Муравленко, должности которых включены в Перечень должностей муниципальной службы Администрации города Муравленко, при замещении которых муниципальные служащие Администрации города Муравленко 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, утвержденный постановлением Администрации города Муравленко от 26.12.2016 № 552.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД С 01 ЯНВАРЯ ПО 31 ДЕКАБРЯ.** |

Справка заполняется муниципальным служащим в отношении себя, своих супруги (супруга) и каждого несовершеннолетнего ребенка.

В случае обнаружения муниципальным служащим неточных данных, указанных в Справке, он может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока представления сведений.

|  |  |
| --- | --- |
| Справки представляются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (далее - СПО «Справки БК»). | |
| СПО «Справки БК» размещено на официальном сайте Президента Российской Федерации по ссылке: <http://www.kremlin.ru/structure/additional/12> и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по ссылке: <https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk>. | C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\БК.JPG |

При заполнении Cправок с использованием СПО «Справки БК» личной подписью заверяется только последний лист Cправки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В случае невозможности представления Справки на члена своей семьи (например, по причине отказа супруга представлять сведения, по другим причинам), муниципальный служащий может обратиться с соответствующим заявлением в комиссию, уполномоченную на | |
| рассмотрение таких заявлений, до истечения срока, установленного для представления сведений о доходах - до 30 апреля текущего года, в порядке, утвержденном постановлением Администрации города Муравленко от 09.01.2018 № 01 «О порядке поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в Администрации города Муравленко» (приложение № 2). | | |
| **СПРАВКУ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ЗАПОЛНЯТЬ ТОЛЬКО НА ОСНОВАНИИ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ.** | | C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\официальные док.jpg |

• **Документы, содержащие данные о муниципальном служащем, членах его семьи:**

паспорт муниципального служащего, 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 т.ч. мотоциклы, сельскохозяйственную технику, лодки, катера, прицепы и др.:** паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства. | | C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\ТС.JPEG |
| **C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Доход 1.png** | **• Документы о доходах:**  справки 2-НДФЛ по основному месту работы (и по месту иной оплачиваемой работы (запрашивается в бухгалтерии));  справки отделения ФСС РФ 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;

авторские (лицензионные) договоры;

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. | **C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\банк.jpg** |

|  |  |
| --- | --- |
| **• Документы о счетах в банках (иных кредитных организациях):**  справки, выписки из банка (иной кредитной организации), где по состоянию на 31 декабря отчетного года открыты счета или когда-то |  |
| были открыты счета, оформлены банковские карты, либо когда-то муниципальный служащий, 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 31 декабря отчетного года;

- об остатке на каждом счете на 31 декабря отчетного года;

- о сумме дохода (капитализация, проценты), полученного в отчетном году по каждому действующему и закрытому вкладу (счету);

- о размере обязательства (оставшегося непогашенным долга) по состоянию на отчетную дату (31 декабря отчетного года) - 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 муниципальным служащим 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 муниципального служащего (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.**  Документами, подтверждающими прекращение права собственности на объекты недвижимого имущества, транспортные | | |  |
| средства, ценные бумаги, отчужденные в отчетном периоде муниципальным служащим, членом его семьи, являются:  - 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 муниципального служащего, члена его семьи. | | | |
|  | **ВАЖНО! ВСЕ ПОЛУЧЕННЫЕ ПИСЬМА, СПРАВКИ, ВЫПИСКИ ИЗ БАНКА ЛИБО ИНОЙ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ХРАНИТЬ.** | | |

Подробные методические рекомендации по вопросам заполнения Справки ежегодно разрабатываются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и размещаются на официальных сайтах Министерства (<http://rosmintrud.ru/ministry/anticorruption/Methods>), а также Аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://apparat.yanao.ru/anticorr/mm/>).

|  |  |
| --- | --- |
| **Непредставление** **сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений** о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей **ЯВЛЯЕТСЯ НАРУШЕНИЕМ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА и влечет за собой** | |
| **ответственность в виде УВОЛЬНЕНИЯ (ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ) В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ, досрочного прекращения полномочий.** | **C:\Users\User\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\уволен.jpg** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Сведения о доходах | Сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательствах имущественного характера | Сведения о расходах |
| Муниципальный служащий Администрации города Муравленко | По состоянию на конец отчетного периода, а именно  **с 1 января по 31 декабря (включительно)**  года, предшествующего году подачи сведений  (например: если справки подаются в 2019 году, то сведения в справках представляются за 2018 год) | | Представляются, **если общая сумма сделок\*** **превышает общий доход** муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду  (если сведения представляются за 2018 год, то считается сумма доходов **(от всех источников)** за 2015, 2016, 2017 гг.) |
| супруг (супруга) |
| несовершеннолетние дети |

\* сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций).