

**Памятка
по заполнению справок (деклараций) о доходах, расходах, имуществе
и обязательствах имущественного характера государственным
гражданскими служащими Комитета по государственному заказу
Санкт-Петербурга**

Общие требования

В 2023 году Указом Президента РФ от 29.12.2022 № 968 введены особенности исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции в период проведения специальной военной операции и впредь до издания соответствующих нормативных правовых актов РФ.

Государственным гражданским служащим Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – госслужащие) необходимо заполнять справку по утвержденной форме с помощью специального программного обеспечения "Справки БК" (версия 2.5.2) от 28.12.2022 (далее – СПО «Справки «БК»»), что предусмотрено в Указах Президента РФ от 23.06.2014 № 460, от 02.04.2013 № 309.

Последний лист справки заверяется личной подписью. Необходимо учитывать также иные разъяснения по распечатке и оформлению справки, изложенные в п. 49 Методических рекомендаций по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнении соответствующей формы справки в 2023 году (за отчетный 2022 год) Минтруда России (далее – Методические рекомендации).

Заполненную справку госслужащие представляют в Сектор государственной службы и кадров Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в установленные сроки.

Как заполнить разделы справки

Госслужащим необходимо заполнить все разделы: титульный лист, сведения о доходах и расходах, имуществе, счетах, ценных бумагах, обязательствах имущественного характера и отчужденном имуществе по безвозмездным сделкам с учетом Методических рекомендаций.

Как заполнить титульный лист справки служащего

На титульном листе справки госслужащий должен указать Ф.И.О., дату рождения, паспортные данные, страховой номер индивидуального лицевого счета, место службы, должность, адрес места регистрации.

При заполнении следует обратить внимание, что в случае если в период декларационной кампании (с 1 января по 1 (30) апреля года, следующего за отчетным) изменилось наименование должности, его указывают по состоянию на 31 декабря отчетного года. Адрес места регистрации – на дату

представления справки. Если есть временная регистрация, в СПО "Справки БК" в графе "доп. раздел" указывается и ее адрес. В случае, если постоянная регистрация отсутствует, отражаются сведения о временной (по паспорту). В СПО "Справки БК" в графе "доп. раздел" следует указать адрес фактического проживания, если он не совпадает с адресом регистрации.

Как заполнить раздел "Сведения о доходах"

При заполнении данного раздела госслужащему следует обратить внимание на п. п. 52 - 81 Методических рекомендаций.

В разделе указываются доходы, полученные в период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году представления сведений.

При этом необходимо указать:

в графе "Доход по основному месту работы" – доход, полученный в Комитете, на отчетную дату (п. 54 Методических рекомендаций);

в графе "Доход от педагогической и научной деятельности" – суммы, полученные, например, за публикации статей, чтение лекций (п. 60 Методических рекомендаций);

в графе "Доход от иной творческой деятельности" – суммы, полученные за создание литературных произведений, аудиовизуальных произведений и т.д. (п. 62 Методических рекомендаций);

в графе "Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях" – указать общую сумму доходов в виде процентов, которые были получены по вкладам (счетам), включая валютные. Доходы от вкладов (счетов), закрытых в отчетном году, тоже учитываются (п. 64 Методических рекомендаций);

в графе "Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях" – сумму дохода от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях, а также от инвестиционного фонда (при владении им). Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях указывается единым значением по совокупности операций (п. 72 Методических рекомендаций);

в графе "Иные доходы (указать вид дохода)" – доходы, которые не отражены в предыдущих строках: например, доходы с предыдущего места работы с указанием этого места работы (если госслужащий поступил на госслужбу в Комитет в отчетном периоде (смена основного места работы), доходы от сдачи в аренду недвижимости, транспортных средств, реализации имущества, получения пенсии, субсидии и т.п. (п. п. 55, 73 Методических рекомендаций). В данной графе не нужно отражать, к примеру, суммы, выплаченные в возмещение некоторых расходов.

Госслужащему необходимо обратить внимание на ситуацию, которая возможна, например, при продаже имущества. Если госслужащий продал принадлежащий ему на праве собственности объект имущества, а вырученные денежные средства были перечислены на счет, к примеру, дальнего родственника, то эти денежные средства нужно отразить в данном разделе

справки (п. 53 Методических рекомендаций).

Доходы можно посчитать на основании выписок по счету из банка, справок о доходах и суммах налога физлица или иных документов, подтверждающих выплаты.

После заполнения всех строк раздела суммируйте все доходы и укажите итоговую сумму.

Как заполнить раздел "Сведения о расходах"

Этот раздел нужно заполнить, если госслужащий, супруга (супруг) и несовершеннолетние дети в отчетном году купили недвижимость, транспорт, ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровые финансовые активы, цифровую валюту и их стоимость оказалась выше (по отдельности или в совокупности), чем общий с супругой (супругом) доход за три последних года, которые предшествуют отчетному периоду (ч. 1 ст. 3 Закона о контроле за расходами, п. 82 Методических рекомендаций).

Если имущество приобреталось в долевую собственность супругов, данный раздел заполняется и в справке госслужащего, и в справке супруга (супруги). Такое же правило действует в отношении несовершеннолетних детей (п. 82 Методических рекомендаций).

Необходимо обратить внимание, что доход супруги (супруга) нужно учитывать для расчета общего дохода в случае, если на момент осуществления расходов по сделке (сделкам) госслужащий состоял в браке, который был заключен не позже чем за три года до отчетного периода. В остальных случаях госслужащий должен учитывать только свой доход за три года (п. 87 Методических рекомендаций).

В графе "Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество" кроме таких источников надо указывать размер дохода по каждому из них (п. 92 Методических рекомендаций).

В графе "Основание приобретения" по каждому приобретенному имуществу указывается наименование и реквизиты документа, который стал основанием приобретения (например, договор купли-продажи). К справке прикладывается копия этого документа. В отношении недвижимости также указывается регистрационный номер и дата записи в ЕГРН. Если госслужащий приобрел, например, цифровую валюту, учитываются особенности заполнения данной графы (п. 95 Методических рекомендаций).

Как заполнить раздел "Сведения об имуществе"

При заполнении раздела госслужащий должен учитывать п. п. 97 - 145 Методических рекомендаций.

В разделе указываются сведения:

о недвижимом имуществе (подраздел 3.1);

транспортных средствах (подраздел 3.2);

о цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно такие активы и иные цифровые права (подраздел 3.3);
об утилитарных цифровых правах (подраздел 3.4);
о цифровых валютах (подраздел 3.5).

Для внесения сведений о недвижимости госслужащий указывает вид и наименование имущества (графа 2). При заполнении данной графы учитываются п. п. 103 - 107 Методических рекомендаций;

вид собственности (графа 3): "Индивидуальная", "Общая совместная" или "Общая долевая". Если собственность совместная, указываются Ф.И.О. совладельца или наименование организации-совладельца. При долевой собственности дополнительно приводится размер только доли декларанта (п. п. 108, 110 Методических рекомендаций);

местонахождение (адрес) (графа 4);

площадь (графа 5). Учитываются особенности заполнения, указанные в п. 113 Методических рекомендаций;

основание приобретения и источник средств (графа 6). Отражаются реквизиты (серия, номер и дата выдачи) свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество или номер и дата государственной регистрации права, указанные в выписке из ЕГРН по каждому объекту. Приводятся основания приобретения недвижимости: наименование и реквизиты договоров купли-продажи (мены, дарения), свидетельства о праве на наследство, решения суда и т.п. Кроме того, отражается источник средств на приобретение, если недвижимость находится за пределами РФ и собственник – лицо, указанное в ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ. При заполнении данной графы учитываются разъяснения, приведенные в п. п. 115 - 120 Методических рекомендаций.

В отношении транспортного средства указывается вид, марка, модель транспортного средства, год его изготовления, вид собственности ("Индивидуальная", "Общая").

В графе "Место регистрации" приводится наименование органа внутренних дел, зарегистрировавшего транспортное средство. Можно отразить код подразделения ГИБДД согласно свидетельству о регистрации. При заполнении данного подраздела учитываются иные особенности (п. п. 121 - 126 Методических рекомендаций).

При заполнении подразделов 3.3 - 3.5, касающихся цифровых активов, цифровых прав, утилитарных цифровых прав, цифровой валюты, учитываются п. п. 127 - 145 Методических рекомендаций.

Применительно к цифровому финансовому активу или цифровому праву указывается его наименование. Если его нельзя определить, учитываются особенности заполнения формы. В графах 3, 4 приводится дата приобретения и общее количество данных активов или прав. В графе 5 отражается наименование оператора информационной системы, в которой выпускаются активы, страна его регистрации и регистрационный номер согласно применимому праву. В отношении российского юрлица приводятся ИНН и ОГРН (п. п. 129 - 132 Методических рекомендаций).

Для отчета об утилитарных цифровых правах указывается уникальное условное обозначение, которое их идентифицирует. В графах 3 и 4 указывается дата приобретения такого права и объем инвестиций (в рублях) по договору инвестирования. В графе 5 приводится наименование оператора инвестиционной платформы, его ИНН и ОГРН. Реестр операторов размещен на сайте Банка России (п. п. 136 - 139 Методических рекомендаций).

В отношении цифровой валюты отражается ее наименование, которое указывается согласно применимым документам без произвольной транслитерации. В графах 3 и 4 приводится дата приобретения такой валюты в собственность и ее количество без округления (п. п. 143 - 145 Методических рекомендаций).

Как заполнить раздел "Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях"

При заполнении раздела учитываются п. п. 146 - 169 Методических рекомендаций. Указываются сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, которые открыты на 31 декабря отчетного периода (п. 146 Методических рекомендаций).

До 1 июля 2023 г. графа "Сумма поступивших на счет денежных средств (руб.)" заполняется, только если размер поступлений на отдельный счет за отчетный период превысил общий доход госслужащего с супругой (супругом) за три года (отчетный год и два года до него). Например, при представлении сведений в 2023 г. указывается общая сумма денег, поступивших на конкретный счет в 2022 г., если она превысила общий доход госслужащего с супругой (супругом) за 2020, 2021 и 2022 гг. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. При расчете общего дохода доходы супруги (супруга) учитываются, если госслужащий состоял в браке на отчетную дату и в течение двух лет, предшествующих отчетному периоду (п. 155 Методических рекомендаций).

Необходимо обратить внимание на счета, которые не указываются в данном разделе.

Как заполнить раздел "Сведения о ценных бумагах"

При заполнении раздела учитываются п. п. 170 - 181 Методических рекомендаций. В данном разделе нужно указать сведения об имеющихся ценных бумагах, долях участия в уставных капиталах коммерческих организаций и фондах.

Как заполнить раздел "Сведения об обязательствах имущественного характера"

В подразделе 6.1 указывается недвижимое имущество (муниципальное, ведомственное, иное), которое предоставляется во временное пользование,

а также основание пользования (договор аренды, фактическое предоставление и т.д.). В подразделе 6.2 отражается каждое имеющееся на отчетную дату срочное обязательство финансового характера на сумму 500 тыс. руб. и выше, по которому госслужащий является кредитором или должником (п. п. 182, 195 Методических рекомендаций).

В подраздел 6.1 данного раздела не включаются объекты недвижимости, находящиеся в собственности супруги (супруга) госслужащего, если фактически ими не пользуются и они указаны в подразделе 3.1 справки супруги (супруга) госслужащего. Правило применяется и в отношении несовершеннолетних детей (п. 183 Методических рекомендаций).

Как заполнить раздел "Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах, ценных бумагах, цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, об утилитарных цифровых правах и цифровой валюте, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки"

В разделе указываются, например, сведения об утилизации автомобиля (п. 206 Методических рекомендаций).

При заполнении раздела учитываются также разъяснения по отражению соответствующих сведений, приведенные в п. п. 207 - 221 Методических рекомендаций.

Каковы особенности заполнения справки за членов семьи

Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и каждого из несовершеннолетних детей приводятся в отдельных справках (п. 17 Методических рекомендаций).

В графах титульного листа указываются Ф.И.О. (отчество – при наличии) супруги (супруга) или несовершеннолетнего ребенка в именительном падеже. Необходимо отразить дату рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, а также иную информацию согласно разъяснениям, приведенным в п. 51 Методических рекомендаций. Остальные сведения вносятся в справку исходя из того имущества, доходов и расходов, которые были в отчетном периоде.

Справку госслужащий заверяет своей подписью. Член семьи, за которого госслужащий заполняет справку, подпись не ставит. Минтруд России указал, что на практике при наличии объективных причин невозможно представить сведения в отношении члена семьи, госслужащий подает соответствующее заявление, которое рассматривается на заседании комиссии и по которому принимается соответствующее решение. Исходя из практики, причина признавалась комиссией объективной и уважительной, когда госслужащим были приняты все зависящие от него меры для обеспечения

надлежащего исполнения им обязанности по представлению соответствующей справки (п. 24 Обзора практики привлечения к ответственности госслужащих (<https://www.vsrp.ru/files/31076/>) (далее – Обзор практики).

Важно! В случаях, определенных пп. "е" п. 1 Указа Президента РФ от 29.12.2022 № 968, сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) не подаются. Это не требуется, в частности, если он (она) направлен (направлена) для выполнения задач на территорию ДНР, ЛНР, Запорожской или Херсонской области и выполняет такие задачи. В этой ситуации госслужащему можно представить документы, подтверждающие статус супруга (супруги) (пп. "е" п. 1 Указа Президента РФ от 29.12.2022 N 968, п. 27 Методических рекомендаций).

Ответственность за неправильное заполнение справки

Степень ответственности за неправильное заполнение справки зависит от наличия умысла при допущении ошибок.

Минтруд России подготовил Обзор практики, в котором приводится, в том числе, правоприменительная практика и различные примеры некорректного заполнения справки. В частности, описаны ситуации, когда некорректное заполнение не влекло применение взысканий, а также ситуации, когда оно расценивалось как значительный проступок, влекущий увольнение в связи с утратой доверия.

Например, если в разд. 2 справки указывается недостоверная цена сделки для того, чтобы придать видимость соответствия расходов служащего его доходам, это может привести к увольнению в связи с утратой доверия (пп. "в" п. 12 Обзора практики). А если внесены неточные сведения, например, из-за ошибки в выписке банка или ином документе, который выдал уполномоченный орган, то это не повлечет взыскания (пп. "а" п. 6 Обзора практики).

Для правильного заполнения справки госслужащему необходимо наличие выписок по счету, справки о доходах и суммах налога физлица, свидетельства о регистрации или договоры о покупке. Об их наличии стоит позаботиться заранее. В случае неправильного заполнения справки на госслужащего может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.