

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 16.02.2023
№ 08-01-01/175

Порядок
представления отдельными работниками ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет им. В.Н. Татищева» 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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила представления отдельными работниками ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее - Университет) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также представления сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о расходах).

1.2. Сведения 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 представляют:

а) граждане, претендующие на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых работники обязаны предоставлять сведения о 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, утвержденный локальным нормативным актом Университета (далее - Перечень должностей, граждане);

б) работники Университета, замещавшие по состоянию на 31 декабря отчетного года в Университете должности, предусмотренные Перечнем должностей (далее - работники).

1.3. Сведения о расходах представляются работниками, замещающими должности, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о доходах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сроки, условия и порядок предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах 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» с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (далее – справка, форма соответственно).

2.2. В целях оказания методической и консультативной помощи, а также в целях предварительного выявления признаков недостоверных или неполных сведений и устранения недочетов (далее – методическая помощь) рекомендуется работнику (предварительно до 1 апреля года, следующего за отчетным), гражданину (до назначения в Университет на должности, предусмотренные Перечнем должностей), представить в отдел внутреннего финансового аудита следующие документы нарочно на бумажном носителе либо представить лично на внешнем носителе электронной информации (флэш-накопитель USB, внешний жесткий диск и т.п.):

- справку о занимаемой должности работника в соответствии с заключенным трудовым договором (предоставляется управлением кадровой политики);

- информация о доходах по основному месту работы, в том числе сведения о доходах от педагогической или иной деятельности (указывается отдельно), информация по листкам временной нетрудоспособности (предоставляется работнику отделом расчетов по оплате труда и прочим выплатам);

- справку в виде подготовленного заполненного электронного файла в формате «*.xsb»;

- справки о доходах и суммах налога физического лица, справки о начислениях Фонда социального страхования Российской Федерации (по листкам временной нетрудоспособности), договоры (купли-продажи, аренды, кредитные и т.п.) и иные правоустанавливающие документы, свидетельства о государственной регистрации права собственности (выписки из ЕГРН), справки из банков о наличии счетов и иной информации по форме, утвержденной Указанием Банка России от 27.05.2021 № 5798-У, и т.п. Сведения обо всех открытых на территории России счетах в банках можно получить в личном кабинете физического лица ФНС России <http://www.nalog.gov.ru>.

После заполнения справки перед их направлением в отдел внутреннего финансового аудита работнику, гражданину рекомендуется провести самостоятельный анализ корректности их заполнения.

2.3. После оказания методической помощи отдел внутреннего финансового аудита возвращает работнику, гражданину документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Справка на бумажном носителе (печать односторонняя с обязательным заверением личной подписью в специальном поле на последнем листе) представляются непосредственно в отдел внутреннего финансового аудита:

а) гражданами - до назначения в Университет на должности, предусмотренные Перечнем должностей;

б) работниками - 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.

2.5. В случае если работники, граждане обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера могут быть представлены:

гражданами - в течение одного месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при назначении в Университет на должность, предусмотренную Перечнем должностей;

работниками - в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего Порядка.

Уточненные сведения представляются в отдел внутреннего финансового аудита.

2.6. Справки, уточненные сведения представляются гражданами, работниками лично либо по почте.

2.7. Если последний день срока представления справки, уточненных сведений приходится на нерабочий день, то справка, уточненные сведения представляются в последний рабочий день. В нерабочий день справка, уточненные сведения направляется посредством почтовой связи. Справки, уточненные сведения, направленные через организацию почтовой связи, считаются представленными в срок, если были сданы в организацию почтовой связи до 24 часов последнего дня срока, указанного в пункте 2.3 настоящего Порядка.

2.8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, являются сведениями конфиденциального характера.

2.9. Гражданин при назначении в Университет на должность, предусмотренную Перечнем должностей, 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 Университете, 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 гражданином документов для замещения должности в Университете (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 в Университете, 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 в Университете (на отчетную дату).

2.10. Работник представляет ежегодно:

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 своих 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.

2.11. Работник, замещающий в Университете должность, не включенную в Перечень должностей, и претендующий на замещение в Университете должности, включенной в Перечень должностей, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Порядка.

2.12. Сведения о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей представляются работниками за отчетный период (с 1 января по 31 декабря), при наличии правовых оснований, установленных статьей 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

2.13. В случае непредставления по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей работник Университета направляет в отдел нормативно-правового обеспечения и противодействия коррупции заявление с объяснением причин непредставления указанных сведений (далее – заявление).

Заявление подается в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявление в день поступления регистрируется отделом нормативно-правового обеспечения и противодействия коррупции в журнале регистрации заявлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (далее – журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы и прошнурованы.

2.14. Копия заявления с отметкой о его регистрации выдается работнику под роспись в журнале, либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.15. Отказ в принятии, регистрации заявления, а также в выдаче копии заявления с отметкой о регистрации не допускается.

2.16. Дальнейшее рассмотрение заявления осуществляется комиссией в порядке, предусмотренном положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утвержденным локальным нормативным актом Университета.

После рассмотрения комиссией заявления отдел нормативно-правового обеспечения и противодействия коррупции направляет его по реестру в управление кадровой политики для приобщения к личному делу работника Университета.

2.17. Отдел внутреннего финансового аудита:

- докладывает о результатах приема справок ректору Университета в форме докладной записки не позднее двух рабочих дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах;

- оформляет в течение 10 рабочих дней со дня получения справок, уточненных сведений, представленных работниками, в табличной форме сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – формирование сведений) согласно требованиям, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее - приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н);

- направляет сформированные сведения не позднее одного рабочего дня со дня их формирования в управление по информационной политике и связям с общественностью;

- проводит ежегодно, не позднее 1 июня, анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера в соответствии с Методическими рекомендациями и порядком проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера, размещенными на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и докладывает о результатах анализа ректора Университета;

- информирует ректора о необходимости проведения проверки в случае выявления информации о недостоверности и неполноте сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также признаков конфликта интересов либо иных нарушений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- направляет ежегодно, не позднее 1 сентября, результаты работы по анализу сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданную локальным нормативным актом Университета (далее - комиссия).

2.18. Управление по информационной политике и связям с общественностью не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения сформированных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, обеспечивает их размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.10.2013 № 530н.

2.19. Работники Университета, на которых приказом Университета, возложена работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведениями о расходах, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.20. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином или работником, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, при назначении на должность в Университет, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и сведения о расходах, представляемые работником ежегодно, информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений подлежат передаче в управление кадровой политики по реестру по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку для приобщения к личному делу работника.

2.21. В случае если гражданин или работник, указанный в пункте 2.10 настоящего Порядка, представившие справки о доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера, не были назначены в Университет на должность, включенную в Перечень должностей, им возвращаются представленные ими справки по их письменному заявлению вместе с другими документами.

2.22. Ответственность за непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей несет работник Университета, должность которого входит в Перечень должностей.

2.23. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен в Университет на должность, предусмотренную Перечнем должностей.

2.24. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и (или) сведений о расходах работник освобождается от должности или подвергается иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

Реестр

Структурное подразделение _____

Вид документов _____

Ответственное лицо _____

№ п/п	Наименование документа	Количество

Всего принято документов _____

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку

(рекомендуемая форма)

Председателю комиссии ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева» по
соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов

от _____

(фамилия, имя, отчество (при
наличии)

(наименование должности (полностью))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера за ____ год

(фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги (супруга) и (или)
несовершеннолетнего ребенка (далее - член семьи)

в связи с тем, что _____

(указываются обстоятельства, по причине которых представить сведения на члена семьи
невозможно)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при
наличии): _____

(указываются дополнительные материалы)

Меры, принятые мною, по представлению указанных сведений:

На заседании комиссии ФГБОУ ВО «Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева» по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов присутствовать
планирую/не планирую.
(нужное подчеркнуть)

(инициалы, фамилия/подпись)

(дата)

Регистрационный номер в журнале: _____

Дата регистрации заявления: _____

Приложение № 3
к Порядку

Журнал
регистрации заявлений о невозможности по объективным
причинам представить сведения о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга)
и (или) несовершеннолетних детей

№ п/п	Дата регист рации	Сведения о работнике, подавшем заявление		Причины невозможности представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей	Фамилия, инициалы должность, подпись работника, принявшего заявление
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность		
1	2	3	4	5	6

