

Использование специального программного обеспечения «Справки БК» при заполнении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Для заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера может использоваться специальное программное обеспечение «Справки БК» (далее – программа).

На сайте госслужбы (<https://gossluzhba.gov.ru>) в разделе «О противодействии коррупции» есть вкладка «СПО справки БК», в которой размещены: установочный файл, описание программы и инструкция о порядке заполнения справки с использованием программы. Требования к автоматизированному рабочему месту для установки программы можно найти в файле «Описание специального программного обеспечения».

Заполнение справки в программе позволяет:

1. Сформировать печатную форму справки в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

2. Проверить корректность введенных данных. Однако программа не проверяет достоверность и полноту указанных сведений.

При заполнении справки в программе целесообразно руководствоваться Методическими рекомендациями, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

При запуске программы появляется стартовое окно, которое позволяет создать новый или загрузить уже существующий пакет документов. Под пакетом документов в данном случае понимается совокупность справок одного заявителя, подаваемых за один отчетный период.

При запуске стартового окна программы Вам необходимо выбрать «создать новый пакет документов».

Наименования граф каждого из разделов и подразделов электронной формы справки, а также объем указываемой в них информации ни чем не отличается

от бумажной формы справки, поэтому в своем выступлении я остановлюсь лишь на отдельных специфических моментах заполнения тех или иных разделов (подразделов) справки.

Для того, чтобы получить доступ ко всем разделам справки необходимо заполнить установочные данные 1 страница справки.

При указании структурного подразделения, в которое подается справка, необходимо выбрать «иное подразделение» и вручную указать наименование подразделения.

Многие поля формы справки, предусмотренной программой, для удобства заполнения имеют подсказки (отображаются значком ). При наведении указателя мыши на данный значок отображается описание подсказки.

Фамилия, имя, отчество заполняются вручную. Поле «дата рождения» можно заполнить в ручном режиме или с помощью календаря, который доступен при нажатии на пиктограмму календаря. Пол указывается программой автоматически после указания фамилии, имени и отчества. Серия и номер паспорта заполняются вручную. Поле «дата выдачи» заполняется по аналогии с полем «дата рождения» в ручном режиме или посредством выбора значения из календаря. Поле «выдан» заполняется вручную.

Поставив отметку в поле «место работы», необходимо указать наименование организации и замещаемую должность.

Указание места регистрации имеет специфику: при введении названия населенного пункта или улицы, программа предоставляет возможность использования сведений из справочника путем автоподстановки. Если в справочнике отсутствует необходимая информация, предоставляется возможность введения данных в соответствующем поле вручную.

При указании адреса из справочника необходимо учитывать следующие особенности:

- если информация о номерах домов в справочнике отсутствует, ввод осуществляется вручную;

- если на улице присутствуют дома с различными почтовыми индексами, то программа не будет отображать сведения об индексе, в таком случае ввод

осуществляется вручную;

- для ряда населенных пунктов их территориальная принадлежность району может не соответствовать административному делению. В подобной ситуации следует ввести информацию вручную.

Если лицо, представляющее сведения, не проживает по месту регистрации, в строке дополнительная информация указывается адрес фактического проживания. Адрес места регистрации и фактического проживания должны иметь подтверждение в подразделе 3.1 или в подразделе 6.1.

Поле «СНИЛС» не является обязательным для заполнения.

Следует иметь в виду, что в случае выявления программой ошибки, такое поле будет выделено красной рамкой, при подведении указателя к которой появится подсказка с описанием ошибки.

Особенности заполнения раздела 1 «Сведения о доходах».

Для ввода/редактирования сведений о доходах в первых пяти строках таблицы необходимо выбрать двойным кликом мыши требуемую ячейку с цифрами, отображаемыми синим цветом (первоначально установлены нули), и указать соответствующую сумму. Числовые значения вводятся с точностью до копеек, после чего с помощью указателя мыши необходимо перейти к другой ячейке таблицы.

Сведения строки «Иные доходы» вводятся с помощью кнопки , при нажатии на которую предусмотрено отражение, например, доходов от продажи, от сдачи в аренду, дохода, полученного от физического лица или иных видов доходов. В случае необходимости указания иных видов данный вид дохода вводится в текстовом варианте. При указании доходов, полученных в порядке дарения, указываются: фамилия, имя, отчество дарителя, дата рождения, величина дохода. При необходимости указываются пояснения.

Программа автоматически производит подсчет дохода за отчетный период.

Особенности заполнения раздела 2 «Сведения о расходах».

В этом и последующих разделах справки формирование требуемого

количества записей осуществляется с помощью кнопки  и выбора соответствующего пункта меню.

При отсутствии правовых оснований для предоставления сведений о расходах делается отметка в строке «правовые основания для представления сведений о расходах отсутствуют». Если правовые основания для заполнения раздела имеются, необходимо сформировать требуемое количество записей.

Необходимо иметь в виду, что в таблицах для заполнения данных предусмотрена возможность изменения ширины колонок путем наведения указателя мыши на соответствующую границу в заголовке таблицы и перемещения ее на требуемое расстояние.

Особенности заполнения подраздела 3.1 «Недвижимое имущество».

Если Вы нажмёте на кнопку , то при добавлении любого вида недвижимого имущества и указании данных об имуществе программа автоматически будет указывать вид собственности «индивидуальная». Для изменения вида собственности необходимо с помощью классификатора, обозначенного значком ▼, выбрать необходимое значение.

Следует обратить внимание, что при отсутствии в классификаторе нужного значения из предложенного списка следует выбрать пункт «**Иное**» и ввести данные. Если пункт «Иное» в списке отсутствует, значит поле не допускает ввода значений, отсутствующих в классификаторе.

Удалить строку таблицы можно нажав на пиктограмму , расположенную слева от строки. Аналогичным образом можно вводить/редактировать данные в других разделах справки.

Необходимо иметь в виду, что если в разделе 2 Вами будет указана информация о приобретенном недвижимом имуществе, данная информация отразится в подразделе 3.1.

Особенности заполнения подраздела 3.2 «Транспортные средства».

При указании любого вида транспортного средства с помощью кнопки , программа автоматически укажет вид собственности «индивидуальная»,

поэтому если вид собственности иной, необходимо выбрать соответствующее значение из справочника.

Остальные поля заполняются вручную либо выбором значения из справочника.

Особенности заполнения раздела 4 «Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях».

Кнопка предоставляет возможность ввода информации на дополнительно вызываемой специальной форме. Такая функция программы может быть использована, например, при указании наименования банка или иной кредитной организации.

Иные поля заполняются вручную, выбором из справочника либо из календаря.

Если сумма поступивших средств не превышает размер дохода лица и супруги (супруга) за два предшествующих отчетных года, то ставится галочка в соответствующем поле.

Особенности заполнения подраздела 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

Особенность заполнения данного подраздела в том, что после заполнения всех полей программа автоматически посчитает общую стоимость акций с учетом их номинальной стоимости и их количества.

Особенности заполнения подраздела 5.2 «Иные ценные бумаги».

Заполняется по аналогии с подразделом 5.1. Программа автоматически производит расчет суммарной декларированной стоимости ценных бумаг.

Особенности заполнения подраздела 6.1 «Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании».

Поле «Вид и сроки пользования» заполняется значением из справочника. Начало пользования, окончания пользования при постоянном бессрочном пользовании не заполняются. Местонахождение указывается вручную или выбором

из справочника. Площадь указывается вручную.

Особенности заполнения подраздела 6.2 «Срочные обязательства финансового характера».

Поле «вид обязательства» заполняется выбором из справочника. Поле «пояснения» не обязательно для заполнения. В поле «вторая сторона обязательства» указывается кредитор или должник, а также его адрес. Поле «статус второй стороны» заполняется выбором из справочника. Поля «основание возникновения», «сумма основного обязательства», «размер обязательства по состоянию на отчетную дату» и «условия обязательства» заполняются вручную.

В разделе 7 «Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки» необходимо сформировать требуемое количество записей с помощью кнопки .

После заполнения формы справки необходимо подтвердить достоверность и полноту указанных в справке сведений. Для этого на последней странице справки ставится отметка в строке «достоверность и полноту сведений подтверждаю».

Следует обратить внимание, что если не подтверждена достоверность и полнота данных, то печать справки будет заблокирована.

Дата заполнения справки в конце указывается программой автоматически. Кроме того, программа автоматически проставляет дату заполнения справки на каждой странице справки, поэтому изменить самостоятельно дату ее заполнения невозможно, программой такая техническая возможность не предусмотрена.

Программа позволяет создать по образцу текущей справку на родственника.

Для этого надо выбрать пункт меню «Файл→Создать→Справка на супругу (супруга)» или «Файл→Создать→Справка на несовершеннолетнего ребенка (сын)/(дочь)» соответственно.

При вводе новой справки сначала заполняется информация о лице, предоставляющем сведения, после ввода которой станут доступны для заполнения остальные разделы.

Для удаления справки на члена семьи из пакета документов необходимо

навести указатель на соответствующую закладку на панели «Структура пакета», вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню, выбрать пункт «Удалить» и подтвердить свое решение в появившемся диалоговом окне.

Печать справки: для предварительного просмотра и печати необходимо нажать на кнопку . Если при заполнении были не заполнены все обязательные поля, то будет показано сообщение (обнаружены незаполненные поля справки и предложено отобразить список незаполненных обязательных полей).

При подготовке справок к печати программа осуществляет поиск в справочнике адресов, введенных в справках. Если не удастся сопоставить адрес в справке с адресом из справочника, то перед печатью выводится сообщение о том, что в справке обнаружены адреса, не найденные в справочнике, и будет рекомендовано проверить правильность введенных адресов. Также будет предложено отразить ненайденные в справочнике адреса. Если выбрать ответ «Да», то отобразится список адресов, для которых не найдено соответствие в справочнике адресов. Иногда для исправления адресов достаточно осуществить выбор улицы, или изменить её написание, убрав сокращения.

При печати однократно выводится предупреждение о необходимости проверить подключение принтера. Для печати справок должен использоваться лазерный принтер, обеспечивающий качественную печать. Не допускаются дефекты печати в виде полос, пятен.

Подпись на справке может быть поставлена в правом нижнем углу всех страниц, кроме последней. На последней странице подпись ставится в специально отведенном месте. Не допускается наличие подписи и пометок на линейных и двумерных штрихкодах. Рукописные правки также не допускаются.

Сохранение справок осуществляется путем нажатия на изображение дискеты в левом верхнем углу либо выбором соответствующего пункта в меню «Файл».