**Протокол № 2 /2025**

по доведению до муниципальных служащих информации о заполнении Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в 2025 году (за отчетный 2024 год) с использованием актуальной на дату представления Сведений версии СПО "Справки БК".

с. Терновка 06 февраля 2025 г.

**Место проведения**:

Зал видеоконференцсвязи.

**Время проведения**: 09-30 часов

**Повестка дня:**

О заполнении Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее Справка) в 2025 году (за отчетный 2024 год) с использованием актуальной на дату представления Сведений версии СПО "Справки БК".

Докладчик: Летуновская Т.В.- старший инспектор сектора юридической работы и муниципальной службы администрации Терновского муниципального района.

**Выступили:**

Юдина Т.В.- заместитель главы администрации-руководитель аппарата администрации Терновского муниципального района.

Летуновская Т.В.- старший инспектор сектора юридической работы и муниципальной службы администрации Терновского муниципального района.

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в рамках оказания консультативной и методической помощи с целью разъяснений отдельных ситуаций в ходе декларационной кампании разработаны Методические рекомендации по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее соответственно – Методические рекомедации, Сведения) и заполнения соответствующей формы справки в 2025 году (за отчетный 2024 год).

Справка заполняется с использованием актуальной на дату представления Сведений версии специального программного обеспечения «Справки БК» (в настоящее время актуальна версия 2.5.5 от 31.01.2024), размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации (<http://www.kremlin.ru/structure/additional/12>).

Ещё раз обращаем внимание, что при заполнении справок с использованием СПО "Справки БК" личной подписью заверяется только последний лист справки. Наличие подписи на каждом листе (в пустой части страницы) не является нарушением. Лицу, представляющему справки, рекомендуется распечатать, подписать и представить справки в течение одного дня (одной датой).

При этом не допускаются ситуации, при которых дата печати справки, автоматически формируемая в правом нижнем углу каждого листа справки, будет ранее отчетной даты, указываемой на титульном листе справки, или позднее даты заверения достоверности и полноты на последнем листе справки.

Также не рекомендуется осуществлять подмену листов справки, листами, напечатанными в иной момент времени. При этом листы одной справки не следует менять и вставлять в другие справки, даже если они содержат идентичную информацию и время печати.

Согласно Инструкции о порядке заполнения справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием СПО "Справки БК" необходимо учитывать следующее:

- для печати справок используется лазерный принтер, обеспечивающий качественную печать;

- не допускаются дефекты печати в виде полос, пятен (при дефектах барабана или картриджа принтера);

- не допускается наличие подписи и пометок на линейных и двумерных штрих-кодах (подпись на справке может быть поставлена в правом нижнем углу всех страниц, кроме последней. На последней странице подпись ставится в специально отведенном месте);

- не допускаются рукописные правки.

Справки не следует прошивать и фиксировать скрепкой.

Печатать справки рекомендуется только на одной стороне листа. Откладывать заполнение Справки до последнего дня сдачи такой Справки не стоит.

Рассмотрим заполнение «Справки БК» версии 2.5.5. на примере Образца.

Особое внимание обращаем на заполнение **титульного листа**, указываем куда подается Справка, далее выбираем «основная» (а не уточняющая), «подается в рамках декларационной кампании за отчетный период» 2024г ( с 01.01.2024 по 31.12.2024г) на отчетную дату-31.12.2024г. Все сведения о себе и о своих близких вносим на основании соответствующих документов, регистрацию и место фактического проживания (если оно отличается от места регистрации) показываем актуальную на момент заполнения справки, также как и документы. В остальном ориентир –отчетная дата, т.е. место работы и должность указываются те, которые муниципальные служащие занимали на отчетную дату, должности указываем в соответствии с распоряжениями (приказами) о приеме на работу, переводами или трудовыми договорами.

Далее **Раздел.1. Сведения о доходах**

Анализируем все доходы, полученные в 2024 году.

Справку о доходах и суммах налога физического лица можно получить через Личный кабинет налогоплательщика (официальный сайт <https://lkfl2.nalog.ru/lkfl> ), ч/з этот же сайт можно получить справку о размере пенсии и иных социальных выплат (в том числе о пособии по временной нетрудоспособности) или посредством официального сайта Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (<https://sfr.gov.ru/>)

Ряд сведений также доступен на Портале государственных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Доходы по основному месту работы, для тех у кого их несколько, это работа, где находится трудовая книжка. Не забываем о пособиях по временной нетрудоспособности, если они не указаны в справке по основному месту работы. Все доходы указываем в начисленном виде. Не забываем о доходах, полученных от продажи недвижимого имущества, транспортных средств и т.д. в отчетном году, выплатах от профсоюзной организации. Указываем доходы от сдачи имущества в аренду.

Обратите внимание на денежные средства, полученные от родственников (за исключением супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)и третьих лиц **на невозвратной основе.**

Кроме всего прочего напоминаю, что доходы от предыдущего места работы или от совместительства (если таковые имелись в 2024 году) также указываются в иных доходах с указанием места работы, адреса и занимаемой должности).

**И особое внимание –** в строке"Иные доходы" не указываются сведения о денежных средствах, касающихся возмещения расходов, понесенных служащим (работником), его супругой (супругом), несовершеннолетним ребенком, в том числе связанных:

- с оплатой коммунальных и иных услуг, наймом жилого помещения;

- в виде социального, имущественного, инвестиционного налогового вычета;

- в качестве бонусных баллов, бонусов на накопительных дисконтных картах, начисленных банками и иными организациями за пользование их услугами, в том числе в виде денежных средств ("кешбэк сервис"), включая т.н. "туристический кешбэк", "детский кешбэк" и др.

Следующий **Раздел. 2. Расходы.**

Его заполняют не все. Чтобы понять заполняется этот раздел в Вашей Справке нужно проанализировать были ли у Вас в отчетном периоде (2024г) сделки, т.е приобретали ли Вы, Ваш супруг (супруга) недвижимое имущество, транспортные средства, ценные бумаги и т.д, или была совершена сделка на несовершеннолетних детей, если да, смотрите если общая сумма таких сделок превышает общий доход Ваш и супруги (супруга) за три по­следних года, предшествующих отчетному периоду, Раздел 2. Расходы в Справке заполняется.

Для анализа составляется Справка с указанием доходов Ваших и супруги (супруга) и они сравниваются с суммой сделки (сделок). Если же доходы выше общей суммы сделок, этот Раздел в «Справке БК» не заполняется.

В случае приобретения служащим (работником) и его супругой (супругом) соответствующего объекта имущества в долевую собственность (не определен единственный покупатель в договоре) данный раздел заполняется в справках обоих лиц (аналогично в отношении несовершеннолетних детей). При этом в графе **"Сумма сделки"** применимых справок рекомендуется указывать полную стоимость.

Смотрим Образец заполнения этого Раздела. Кроме всего прочего, если этот Раздел заполняется к Справке прикладываем соответствующие копии документов - кредитный договор, договор долевого строительства, договор купли-продажи и т.д., с указанием копий этих документов в Приложении Справки и с указанием количества листов этих Приложений.

**Раздел 3. Сведения об имуществе, подраздел 3.1 Недвижимое имущество**

Призаполнении данного подраздела указываются все объекты недвижимости, принадлежащие служащему (работнику), его супруге (супругу) и (или) несовершеннолетним детям на праве собственности, независимо от того, когда они были приобретены, в каком регионе Российской Федерации или в каком государстве зарегистрированы. В данном подразделе подлежат отражению объекты недвижимого имущества, принадлежащие на праве собственности гражданину, зарегистрированному в качестве ИП. При заполнении данного подраздела рекомендуется заблаговременно проверить наличие и достоверность документов о праве собственности и/или выписки из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Смотрим образец заполнения данного подраздела.

**Подраздел 3.2. Транспортные средства**

В данном подразделе указываются сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности, независимо от того, когда они были приобретены, в каком регионе Российской Федерации или в каком государстве зарегистрированы. В данном подразделе подлежат отражению транспортные средства, принадлежащие на праве собственности гражданину, зарегистрированному в качестве ИП. Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления заполняются согласно официальным документам (согласно паспорту транспортного средства или свидетельству о регистрации транспортного средства).

В строке **"Иные транспортные средства"** подлежат указанию, в частности, прицепы, зарегистрированные в установленном порядке.

**Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях.**

Для получения достоверных сведений об открытых счетах в банках (иных кредитных организацих) для заполнения раздела 4 «Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях» справки необходимо обращаться в соотвествующий банк (кредитную организацию) в рамках Указания Банка России № 5798-У (далее – Указание № 5798-У).

Для счета цифрового рубля информацию целесообразно получать непосредственно у Банка России, который открывает такой счет.

Информация о счетах, закрытых по состоянию на отчетную дату, не подлежит отражению в справке.

В качестве дополнительного источника информации рекомендуется использовать сведения о счетах из личного кабинета налогоплательщика ФНС России (далее – Личный кабинет).

В случае наличия различий в информации о банковских счетах, представленных ФНС России и в соответствии с Указанием № 5798-У банком (иной кредитной организацией), приоритет рекомендуется отдавать информации, полученной в рамках Указания № 5798-У.

Для минимизации ошибочного (неточного) заполнения раздела 4 «Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях» необходимо прикладывать к справке распечатку сведений о счетах, указанных в Личном кабинете, и копии, полученных из кредитных организаций и некредитных финансовых организаций, сведений о наличии счетов и иной информации, необходимой для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сведения для госслужащих по единой форме, установленной Указанием № 5798-У).

Смотрим Образец заполнения на примере определенного банка. Добавить банк, выбираем банк из Списка банков вместе с адресом, если счета в офисе банка, в Пояснении указываем: дополнительный офис банка с указанием адреса, выбираем счет текущий или депозитный (вид счета указан в справке, если нет, мы должны понимать, что все счета привязанные к з/платной карте, кредитной и т.д -это текущие счета, счета, от которых получен доход- депозитные, если денежные средства размещены на счете эскроу, указываем его, далее указываем дату открытия счета, остаток денежных средств на отчетную дату, все это выбираем из Справки банка №5798-У, и так по каждому счету. Графа **"Сумма поступивших на счет денежных средств (руб.)"** заполняется **только** в случае, если общая сумма денежных средств, поступивших на счета за отчетный период, превышает общий доход служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за отчетный период и два предшествующих ему года, если общая сумма денежных средств, поступивших на счета за отчетный период, не превышает общий доход служащего (работника), его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за отчетный период и два предшествующих года, то в СПО "Справки БК" необходимо подтвердить данное обстоятельство путем проставления "флажка" [✓] напротив соответствующей позиции.

В данном разделе **не указываются**: электронные средства платежа, в том числе "электронные кошельки" (например, "ЮMoney", карта OZON и др.), клиентские карты для совершения покупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при этом рекомендуется удостовериться, что счет в банке (иной кредитной организации) не открывался), т.е. нужно получить соответствующую Справку из банка и т.д.

**Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера**

**Подраздел 6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании**

В данном подразделе указывается недвижимое имущество (муниципальное, ведомственное, арендованное и т.п.), находящееся во временном пользовании (не в собственности) служащего (работника), его супруги (супруга), несовершеннолетних детей, а также основание пользования (договор аренды, фактическое предоставление и другие). Смотрим Образец.

**Подраздел 6.2. Срочные обязательства финансового характера**

Мы рассмотрим наиболее характерные для нас обязательства финансового характера:

1). В данном подразделе указывается **каждое** имеющееся на отчетную дату срочное обязательство финансового характера на сумму, **равную или превышающую** 500 000 руб., кредитором или должником по которому является служащий (работник), его супруга (супруг), несовершеннолетний ребенок.

2). Отдельные виды срочных обязательств финансового характера: **участие в долевом строительстве объекта недвижимости.**

До государственной регистрации права собственности на объект долевого строительства информация об имеющихся на отчетную дату обязательствах по договору долевого строительства подлежит отражению в данном подразделе. При этом не имеет значения, оформлялся ли кредитный договор с банком или иной кредитной организацией для оплаты по указанному договору. Затем уже в последующих справках, в случае регистрации права собственности на объект, он переносится из этого подраздела Справки в Раздел 3. Сведения об имуществе, подраздел 3.1 Недвижимое имущество.

3).Обязательства по договорам страхования жизни на случай смерти, дожития до определенного возраста или срока либо наступления иного события; пенсионного страхования; страхования жизни с условием периодических страховых выплат (ренты, аннуитетов) и (или) с участием страхователя в инвестиционном доходе страховщика, по которым служащий (работник), его супруга (супруг), несовершеннолетние дети являются страхователями.

Смотрим Образец заполнения данного подраздела.

**Раздел 7. Справки** заполняем в случае если имеются 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(т.е. например Вы или Ваши супруг (супруга) подарили сыну имеющуюся у Вас в собственности машину, указываем в этом разделе).

В случае выявления служащим, что в Сведениях за предыдущие декларационные кампании имеются ошибки либо не отражены (не полностью отражены) какие-либо сведения, рекомендуется к представляемой в 2025 году справке приложить соответствующие письменные пояснения и необходимые подтверждающие документы.

**РЕШИЛИ:**

1. Информацию старшего инспектора сектора юридической работы и муниципальной службы администрации Терновского муниципального района

Летуновской Т.В. принять к сведению.

1. Довести до сведения муниципальных служащих администрации Терновского муниципального района Образец заполнения Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера путем персональной рассылки на электронную почту муниципальных служащих.

Заместитель главы администрации

-руководитель аппарата

администрации Т.В. Юдина

Старший инспектор сектора юридической работы

и муниципальной службы Т.В. Летуновская