

Типичные ошибки при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

N п/п	Ошибка	Правильные действия
1.	<p>Служащие (работники) допускают нарушения, связанные с заполнением и представлением <u>справок</u>:</p> <p>а) справки заполняются с использованием неактуальной (устаревшей) версии СПО "Справки БК";</p> <p>б) на листах справок служащего (работника), членов семьи отображаются разные дата или время печати;</p> <p>в) осуществляется замена листов одной справки листами других справок, например, распечатанных в иное время либо являющихся составной частью справки иного лица;</p> <p>г) справка распечатывается на обеих сторонах листа, допускаются дефекты печати, нарушение целостности (разрывы и проколы) листов справки, лишние пометки на них;</p> <p>д) служащий (работник) забывает собственноручно проставить <u>подпись</u> в отведенном для этого месте на последнем листе каждой справки.</p>	<p>а) Сведения представляются с использованием специального программного обеспечения "Справки БК" (далее - СПО "Справки БК"), размещенного 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://gossuzhba.gov.ru/anticorruption/spravki_bk.</p> <p>б) Необходимо не допускать ситуаций, при которых дата и время печати справки будут отличаться на листах справок. Лицу, представляющему справку, рекомендуется распечатать и подписать справку в течение одного дня (одной датой).</p> <p>в - д) Согласно Инструкции о порядке заполнения <u>справок</u> о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием СПО "Справки БК" необходимо учитывать следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> • листы одной справки не следует менять или вставлять в другие справки, даже если они содержат идентичную информацию; • для печати справок используется лазерный принтер, обеспечивающий качественную печать (не допускаются дефекты в виде полос, пятен, блеклой печати); • печатать справки необходимо только посредством односторонней печати; • не допускается наличие подписи и пометок на линейных и двумерных штрих-кодах; • справки не рекомендуется прошивать и фиксировать скрепкой; • в каждой справке на последнем листе в специально отведенном месте должна быть поставлена подпись представившего справку служащего (работника).
2.	<p>При изменении семейного положения служащий (работник) не удаляет из пакета справок, сформированного ранее СПО</p>	<p>В случае если служащий (работник), у которого произошли изменения в семейном положении (достижение детьми совершеннолетия, расторжение брака и пр.), использует для представления Сведений в рамках очередной декларационной кампании ранее сформированный файл справок (с</p>

	"Справки БК", справки членов семьи, в отношении которых Сведения не должны более представляться.	расширением .XSB), такому служащему (работнику) необходимо удалить из пакета справок, содержащихся в этом файле, справки членов семьи, в отношении которых Сведения не должны более представляться.
3.	В случае наличия приложений к справке (например, копий документов или банковских выписок к разделу 2 "Сведения о расходах" и разделу 4 "Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях") информация о прилагаемых к справке документах не заносится служащим (работником) в раздел "Приложение" СПО "Справки БК" либо документы не прилагаются к справке.	В случае наличия приложений к справке необходимо: <ul style="list-style-type: none"> • занести информацию о каждом приложенном к справке документе в раздел "Приложение" СПО "Справки БК"; • проверить наличие информации о количестве листов приложения в правом нижнем углу распечатанной справки (либо в режиме просмотра справок в СПО "Справки БК"); • убедиться в том, что документы, прилагаемые к справке, сдаются вместе со справкой.
4.	Служащий (работник) не представляет файл справок (с расширением .XSB), сформированный СПО "Справки БК" одновременно со справками на бумажном носителе.	Одновременно с распечатанными на бумажном носителе и собственноручно подписанными справками (справкой) в подразделение либо должностному лицу, на которые возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, необходимо представить сформированный СПО "Справки БК" файл справки с расширением .xsb, содержащий информацию, идентичную информации, указанной в соответствующих справках (справке) на бумажном носителе.

["Обзор типичных ошибок, допускаемых при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" \(утв. Минфином России\) {КонсультантПлюс}](#)