

УТВЕРЖДЕН

Приказом Генерального директора акционерного общества «Управляющая компания Российского Фонда Прямых Инвестиций»

(Приказ № 18-02-7 от 29.01.2018)

ПОРЯДОК

**представления гражданами, претендующими на замещение должностей
в АО «УК РФПИ», и работниками АО «УК РФПИ» сведений 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**

г. Москва

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ	3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила представления:

- а) гражданами, претендующими на замещение должностей в акционерном обществе «Управляющая компания Российского Фонда Прямых Инвестиций» (далее – «РФПИ»), включенных в Перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники АО «УК РФПИ» обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – «Перечень должностей»), утвержденный Приказом Генерального директора АО «УК РФПИ» (далее – «Граждане»), 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;
- б) работниками, замещающими должности в РФПИ, включенные в Перечень должностей (далее – «Работники»), 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.

1.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

- а) Гражданами – при назначении на должность;
- б) Работниками – ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ

2.1. Гражданин при назначении на должность представляет:

- а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, 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 документов для замещения должности (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, 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 (на отчетную дату).

2.2. Работник представляет ежегодно:

- а) сведения о своих доходах, 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 ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

- б) сведения о доходах 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.

2.3. Работник ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляет сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход работника и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Президентом Российской Федерации.

2.4. В случае замещения Работником нескольких должностей в РФПИ (внутреннее совместительство), замещение которых влечет обязанность представлять сведения о доходах, расходах, таким Работником заполняется одна справка с указанием обеих должностей.

При внешнем совместительстве (в случае, когда Работником заключен трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у другого работодателя) Работник, занимающий должности в РФПИ и иной организации, замещение которых влечет обязанность представлять сведения о доходах, представляет две справки (заполняются отдельно для каждой должности) как в РФПИ, так и в иную организацию-работодателя. Количество справок, представляемых в отношении членов семьи такого Работника, не меняется.

2.5. Справка, содержащая сведения о доходах, расходах, представляемая в письменной форме, заполняется на компьютере, распечатывается и представляется на бумажном носителе с проставлением личной подписи Гражданина или Работника собственноручно на каждом листе Справки.

При заполнении справок с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации (<http://www.kremlin.ru/structure/additional/12>) или на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по ссылке (https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk) личной подписью заверяется только последний лист справки.

2.6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются Гражданами и Работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей, Руководителю группы по предупреждению коррупционных правонарушений РФПИ для предоставления в уполномоченный за сбор и проверку государственный орган.

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

Работник может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пп. б) п. 1.2 настоящего Порядка. Гражданин, назначаемый на должность, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пп. а) п. 1.2 настоящего Порядка.

2.8. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком Гражданином и Работником, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.9. В случае если Гражданин, представивший справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность, эти справки возвращаются ему по письменному заявлению вместе с другими документами.

2.10. В случае невозможности представления по объективным причинам Работником Сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в сроки, установленные для представления указанных сведений, Работник направляет в уполномоченный государственный орган заявление в письменном виде по форме согласно Приложению № 5 к Приказу АО «УК РФПИ» «Об утверждении форм документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения» (далее – «Заявление») с объяснением причин (например, Работник не проживает совместно и (или) не поддерживает личные отношения со своим супругом (супругой), несовершеннолетним ребенком; между ними существуют личные неприязненные отношения; супруг (супруга) признан безвестно отсутствующим, находится в розыске и т.д.).

2.11. Работник также уведомляет о направлении Заявления Руководителя группы по предупреждению коррупционных правонарушений РФПИ.