



**РОСАТОМ**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ «РОСАТОМ»

## **РЕКОМЕНДАЦИИ**

по заполнению, подготовке и представлению  
справок о доходах и обязательствах  
имущественного характера,  
согласий на обработку персональных данных,  
сопроводительных реестров и иных документов



## Содержание

1. Общие положения .....	3
Термины и определения .....	3
2. Формирование комплекта Работника (Гражданина) .....	4
2.1. Справка Работника (Гражданина) .....	4
2.2. Справка Родственника Работника (Гражданина) .....	6
2.3. Согласие Работника (Гражданина).....	8
2.4. Согласие Родственника Работника (Гражданина).....	9
2.5. Сопроводительный реестр .....	11
2.6. Пояснительная записка.....	12
2.7. Состав комплекта Работника (Гражданина).....	14

# 1. Общие положения

## Термины и определения

Организация	ООО «Энергоатоминвест»
Приказ	приказ Организации от 23.01.2019 № 171/16-П «Об утверждении и введении в действие нормативных документов о порядке предоставления справок о доходах и обязательствах имущественного характера» (в действующей редакции).
Ответственное подразделение	структурное подразделение (должностные лица) Организации, ответственное за исполнение Приказа.
Перечень	перечень должностей Организации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Организации обязаны представлять сведения о своих доходах и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и обязательствах имущественного характера своих родственников.
Работник	лицо, замещающее должность в Организации, включенную в Перечень.
Гражданин	лицо, претендующее на замещение должности в Организации, включенной в Перечень.
Родственник	супруга (супруг), несовершеннолетний ребенок, совершеннолетний ребенок, брат, сестра, отец, мать Работника (Гражданина). В случае если Работник (Гражданин) является опекуном (попечителем), усыновителем несовершеннолетнего ребенка, то сведения в отношении данного ребенка подлежат представлению.

## 2. Формирование комплекта Работника (Гражданина)

### 2.1. Справка Работника (Гражданина)

Справка Работника (Гражданина) представляется по форме, утвержденной Приложением № 4 к Приказу.

Справка заполняется в электронном виде в формате MS Excel, сохраняется в файл (.xls).



Важно

Для заполнения электронной формы Справки необходимо включить все макросы в настройках безопасности MS Excel.

Для активации новых настроек необходимо перезагрузить MS Excel. Внесение изменений, удаление, добавление макросов в файл запрещается.

Для заполнения сведений титульного листа Справки Работника (Гражданина) необходимо использовать кнопки «Ввод личных данных», «Ввод адреса» (рисунок 1). Сведения заполняются во всплывающих окнах (рисунки 2 и 3).

Рисунок 1. Расположение функциональных кнопок

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled "СПРАВКА о доходах и обязательствах имущественного характера". The form contains several input fields for personal and professional information. On the right side, two red-bordered buttons are highlighted with red arrows: "Ввод личных данных" (pointing down) and "Ввод адреса" (pointing up). The form fields include:

- Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)
- Дата рождения: \_\_\_\_\_
- Место рождения: \_\_\_\_\_
- ИНН: \_\_\_\_\_
- Номер и серия паспорта: \_\_\_\_\_
- Дата выдачи: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ (основное место работы, занимаемая должность)
- проживающий по адресу: \_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.<sup>1</sup>, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату).

Рисунок 2. Окно «Ввод личных данных»

Редактирование реквизитов

Фамилия: ИВАНОВ

Имя: ИВАН

Отчество: ИВАНОВИЧ

дата рождения: ДД 01 ММ 01 ГГГГ 1960

Место рождения: ГОРОД МОСКВА

ИНН: 1234567890

Паспорт: серия 1234 номер 123456

дата выдачи: ДД 01 ММ 01 ГГГГ 2001

Место работы: ГОСКОРПОРАЦИЯ 'РОСАТОМ'

Должность: ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА

Сохранить Отмена

Рисунок 3. Окно «Ввод адреса»

Ввод адреса

почтовый индекс: 123456

регион: 77 Москва

район:

город: МОСКВА

населенный пункт:

название: МОСКВА

тип: Город

улица:

название: ЛЕНИНСКИЙ

тип: Проект

дом: 1 корпус: 1 квартира: 1

Сохранить Отмена

В каждом разделе Справки для добавления или удаления строки необходимо использовать соответствующие кнопки над таблицей: «Добавить строку», «Удалить строку».

Заполненная Справка распечатывается и подписывается собственноручно Работником (Гражданином).

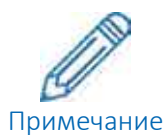


Важно

Текстово-цифровое наименование файла формируется автоматически, переименовывать файл запрещается, т.к. влечет невозможность его последующей автоматизированной обработки.

Подписанная Справка сканируется и сохраняется в файл (.pdf) (рисунок 4).

Рисунок 4. Формирование комплекта справок Работника (Гражданина)



Примечание

Наименование файла скан-копии должно совпадать с текстово-цифровым наименованием файла Справки Работника (Гражданина).

## 2.2. Справка Родственника Работника (Гражданина)

Справка заполняется в отношении каждого Родственника в электронном виде в формате MS Excel, сохраняется в файл (.xls).

Для заполнения Справки Родственника на титульном листе необходимо последовательно использовать кнопки и заполнять данные: «Ввод личных данных», «Ввод адреса», «Заполнить справку родственника», «Ввод данных родственника» и, при необходимости, «Редактировать личные данные» (рисунки 5 и 6). Сведения заполняются во всплывающих окнах.

Рисунок 5. Формирование справки на Родственника Работника (Гражданина)

**СПРАВКА**  
о доходах и обязательствах имущественного характера

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Место рождения: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Номер и серия паспорта: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основное место работы, занимаемая должность)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

1 Ввод личных данных

2 Ввод адреса

3 Заполнить справку родственника

Рисунок 6. Заполнение данных Родственника Работника (Гражданина)

**СПРАВКА**  
о доходах и обязательствах имущественного характера

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Место рождения: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Номер и серия паспорта: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основное место работы, занимаемая должность)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 20 18 г. по 31 декабря 20 18 г. мой (моего), \_\_\_\_\_  
(супруга (супруги), сына, дочери, сына, дочери, брата, сестры)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (основное место работы или службы, занимаемая должность, в случае отсутствия основного места работы или службы - вид занятости)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Место рождения: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Номер и серия паспорта: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_

4 Ввод данных родственника

Редактировать личные данные

Редактирование данных работника

В каждом разделе справки для добавления/удаления строки необходимо использовать соответствующие кнопки над таблицей «Добавить строку», «Удалить строку».



Важно

Текстово-цифровое наименование файла формируется в автоматически, переименовывать файл запрещается, т.к. влечет невозможность его последующей автоматизированной обработки.

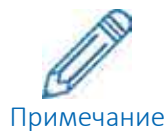


Примечание

Если текстово-цифровые наименование файлов Родственников совпадают, то на них создаются отдельные папки (наименование = ФИО родственника), куда сохраняются соответствующие файлы

Заполненные Справки Родственников распечатываются и подписываются собственноручно Работником (Гражданином).

Подписанные Справки сканируются и сохраняются в отдельные файлы (.pdf) (рисунок 7).



Наименование файлов скан-копий должны совпадать с текстово-цифровыми наименованиями файлов Справок о доходах Родственников Работника (Гражданина).

Рисунок 7. Формирование комплекта справок Родственника Работника (Гражданина)



### 2.3. Согласие Работника (Гражданина)

Согласие на обработку персональных данных (Согласие) представляется Работником (Гражданином) по форме, утвержденной Приложением № 5 к Приказу.

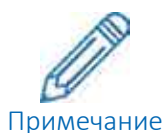
Согласие заполняется в электронном виде в формате MS Word, либо собственноручно.



Заполненное Согласие подписывается Работником (Гражданином) собственноручно (заполненное в MS Word Согласие предварительно распечатывается).

Подписанное Согласие сканируется и сохраняется в файл (.pdf) (рисунок 8).

Рисунок 8. Формирование Согласия на обработку персональных данных Работника (Гражданина)



Наименование файла скан-копии Согласия Работника (Гражданина) формируется в следующем порядке: **Согласие\_ФамилияИО.pdf**.



Работник (Гражданин): Петров Иван Сергеевич  
Наименование файла: **Согласие\_ПетровИС.pdf**

## 2.4. Согласие Родственника Работника (Гражданина)

Согласие заполняется в отношении каждого Родственника. Возможны 2 варианта получения и представления Согласия Родственника:

### Вариант № 1

Каждый Родственник самостоятельно заполняет Согласие.

Согласие заполняется в электронном виде в формате MS Word, либо собственноручно.

Заполненное Согласие подписывается собственноручно Родственником (заполненное в MS Word Согласие предварительно распечатывается).

Подписанное Согласие на обработку персональных данных каждого Родственника сканируется и сохраняется в отдельный файл (.pdf) (рисунок 9).

Рисунок 9. Формирование Согласия на обработку персональных данных Родственника Работника (Гражданина)



## Вариант № 2

Работник (Гражданин), выступая представителем Родственника на основании документа, подтверждающего полномочия представителя, заполняет Согласие за доверителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя (Работника (Гражданина)), является доверенность простой формы<sup>1</sup>. В случае представления Согласия на несовершеннолетнего ребенка, документом, подтверждающим полномочия законного представителя, является свидетельство о рождении ребенка.

Согласие заполняется в электронном виде в формате MS Word, либо собственноручно.

Заполненное Согласие подписывается собственноручно Работником (Гражданином) (заполненное в MS Word согласие предварительно распечатывается).

<sup>1</sup> В доверенности указывается срок не более трех лет. В случае отсутствия срока, доверенность считается выданной на один год.

Подписанное Согласие каждого Родственника сканируется и сохраняется в отдельный файл (.pdf) (рисунок 10).



Важно

В Согласии Родственника достаточно указания реквизитов документа, подтверждающего полномочия представителя, приложение оригинала/копии доверенности (иных документов) не требуется. При этом ответственность за наличие соответствующих полномочий лежит на Работнике (Гражданине).

Рисунок 10. Формирование Согласия на обработку персональных данных Родственника Работника (Гражданина)



Примечание

Наименование файла скан-копии Согласия Родственника формируется в следующем порядке:

Согласие\_ФамилияИО Работника (Гражданина)\_  
\_степень родства (по отношению к Работнику (Гражданину))\_  
\_ФамилияИО Родственника.pdf.



Пример

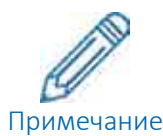
Работник (Гражданин): Петров Иван Сергеевич,  
Родственник: Петров Сергей Васильевич (отец),  
Наименование файла:  
Согласие\_ПетровИС\_отец\_ПетровСВ.pdf

## 2.5. Сопроводительный реестр

Сопроводительный реестр представляется по форме, утвержденной Приложением № 6 к Приказу.

Сопроводительный реестр заполняется в электронном виде в формате MS Excel.

Сопроводительный реестр сохраняется в файл (.xls).



Наименование файла сопроводительного реестра Работника (Гражданина) формируется в следующем порядке:  
**Реестр\_ФамилияИО.xls**



Работник (Гражданин) – Петров Иван Сергеевич, наименование файла: Реестр\_ПетровИС.xls



#### Особенности заполнения сопроводительного реестра:

- В сопроводительном реестре указывается информация обо всех **Родственниках**, включая их идентификационные данные (при наличии), в том числе о Родственниках, в отношении которых Работником представлена пояснительная записка о невозможности по объективным причинам представить Сведения о доходах.
- Сведения в отношении умерших родственников не указываются.
- В случае отсутствия данных (например, ИНН) соответствующая ячейка не заполняется (остается пустой).

## 2.6. Пояснительная записка

В случае невозможности по объективным причинам представить Сведения о доходах в отношении супруги (супруга), совершеннолетних и несовершеннолетних детей, братьев и сестер, родителей Работник направляет в Ответственное подразделение Организации пояснительную записку с обязательным указанием объективных причин и принятых мер по их получению.

Пояснительная записка должна быть направлена до истечения срока, установленного для представления Работником Сведений о доходах.



По каждому факту невозможности представления Сведений о доходах Родственника Работник составляет **отдельную** пояснительную записку.

В пояснительной записке указываются следующие сведения:

- ФИО и должность Работника;

- ФИО Родственника, в отношении которого не представлены Сведения о доходах, и степень родства;
- Идентификационные данные Родственника (при наличии информации);
- Место работы Родственника с указанием организации и должности (при наличии информации);
- Объективные причины непредставления Сведений о доходах Родственника;
- Перечень исчерпывающих мер, принятых Работником для получения Сведений о доходах Родственника.

Пояснительная записка составляется в произвольной форме в электронном виде в формате MS Word, либо собственноручно.

Пояснительная записка подписывается собственноручно Работником (заполненная в MS Word Пояснительная записка предварительно распечатывается).

Подписанная Пояснительная записка сканируется и сохраняется в отдельный файл (.pdf) на том же оптическом носителе – рисунок 11.



Важно

На каждую пояснительную записку должен быть сформирован отдельный файл.

Рисунок 11. Формирование Пояснительной записки



Примечание

Наименование файла скан-копии Пояснительной записки формируется в следующем порядке:  
 ПЗ\_ФамилияИО Работника (Гражданина)\_степень родства (по отношению к Работнику (Гражданину)\_ ФамилияИО Родственника.pdf



Работник (Гражданин): Петров Иван Сергеевич;  
Родственник: Петрова Раиса Владимировна (мать);  
Наименование файла: ПЗ\_ПетровИС\_мать\_ПетроваРВ.pdf

## 2.7. Состав комплекта Работника (Гражданина)

Работник (Гражданин) Организации формирует комплект документов о доходах и передает его в подразделение Организации, ответственное за исполнение Приказа.

Комплект документов Работника (Гражданина) состоит из Электронного комплект (рисунок 12):

Рисунок 12. Формирование комплекта документов Работника (Гражданина)

