

РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке, консолидации и передаче
комплектов сведений о доходах
(в электронной форме) в Департамент защиты активов
Госкорпорации «Росатом»

в 2024 году (за отчетный 2023 год)

Оглавление

1. Термины и определения	3
2. Программное обеспечение «Справки – Отрасль»	5
3. Формирование комплекта сведений Работника о доходах	6
3.1. Заполнение Работником сведений о доходах	6
3.2. Наименование файлов, входящих в комплект сведений Работника о доходах (в электронной форме)	7
3.3. Состав комплекта сведений Работника о доходах (в электронной форме)	8
4. Консолидация и формирование общего комплекта сведений Организации Корпорации (в электронной форме) в рамках декларационной кампании	9
4.1. Комплекты сведений Работников Организации Корпорации о доходах (в электронной форме)	9
4.2. Комплект локальных нормативных актов Организации Корпорации (в электронной форме)	9
4.3. Комплект протоколов Комиссии Организации Корпорации (в электронной форме)	10
4.4. Сводная информация об итогах декларационной кампании в Организации Корпорации (в электронной и печатной форме)	11
4.5. Сопроводительное письмо Организации Корпорации	12
4.6. Состав общего комплекта сведений Организации Корпорации (в электронной форме)	12
5. Консолидация и формирование общего комплекта сведений Управляющей компании и ее контура управления (в электронной форме) в рамках декларационной кампании	13
5.1. Общий комплект сведений Управляющей компании и ее контура управления (в электронной форме)	13
5.2. Сводная информация об итогах декларационной кампании в Управляющей компании и ее контуре управления (в электронной и печатной форме)	13
5.3. Сопроводительное письмо Управляющей компании	14
5.4. Состав общего комплекта сведений Управляющей компании и ее контура управления (в электронной форме)	14
6. Передача общего комплекта сведений (в электронной форме) в Департамент защиты активов Госкорпорации «Росатом»	15
7. Координаты работников Департамента защиты активов Госкорпорации «Росатом»	16

1. Термины и определения

Корпорация	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом».
Организации Корпорации	Федеральные государственные бюджетные учреждения, функции учредителя и полномочия по осуществлению от имени Российской Федерации прав собственника имущества в отношении которых осуществляет Госкорпорация «Росатом», федеральные государственные унитарные предприятия, в отношении которых Госкорпорация «Росатом» осуществляет от имени Российской Федерации полномочия собственника имущества, хозяйственные обществ, акции (доли) которых принадлежат указанным унитарным предприятиям, акционерные общества, акции которых принадлежат Российской Федерации и в отношении которых Госкорпорация «Росатом» осуществляет полномочия акционера, их дочерние общества, хозяйственные общества, акции (доли) которых находятся в собственности Госкорпорации «Росатом», их дочерние общества, некоммерческие организации, контролируемые Госкорпорацией «Росатом» и вышеуказанными организациями, и организации, которые контролируются указанными некоммерческими организациями
Управляющие компании	Организации Корпорации, с которыми Корпорацией заключены регламенты взаимодействия: <ol style="list-style-type: none">1. АО «ТВЭЛ»2. АО «Атомэнергомаш»3. АО «Концерн Росэнергоатом»4. АО «Атомредметзолото»5. ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ»6. АО «Наука и инновации»7. АО АСЭ8. АО «Техснабэкспорт»9. АО «РЭИН»10. АО «АТА»11. АО «Атомкомплект»12. АО «Гринатом»13. АО «Русатом Сервис»14. АО «ЮМАТЕКС»15. АО «РХК»16. АО «Русатом Оверсиз»17. АО «РИР»18. АО «РАСУ»

19.АО «НИКИЭТ»
 20.АО «НоваВинд»
 21.АО «Русатом Гринвэй»

Организация Корпорации, входящая в контур управления Корпорации	Под контуром управления Госкорпорации «Росатом» понимается перечень организаций Госкорпорации «Росатом», в отношении которых в соответствии с приказом Госкорпорации «Росатом» от 20.12.2012 № 1/1227-П «О порядке взаимодействия при осуществлении Госкорпорацией «Росатом» прав собственника имущества подведомственных федеральных государственных унитарных предприятий и учреждений» (в действующей редакции) и приказом Госкорпорации «Росатом» от 15.01.2014 № 1/12-П «О внесении изменений в приказы Госкорпорации «Росатом» от 09.04.2010 № 275 «Об утверждении системы взаимодействия и корпоративного управления подведомственными хозяйственными обществами со стороны Госкорпорации «Росатом», от 15.10.2013 № 1/1091-П «Об утверждении Положения о Департаменте правовой и корпоративной работы»» (в действующей редакции) определены кураторы в Госкорпорации «Росатом»
Приказ	Приказ Госкорпорации «Росатом» от 25.03.2013 № 1/309-П «О представлении справок о доходах и обязательствах имущественного характера» (в действующей редакции)
Перечень	Перечень должностей Организации Корпорации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Организации Корпорации обязаны представлять сведения о своих доходах и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и обязательствах имущественного характера своих родственников
Ответственное подразделение	Структурное подразделение (должностные лица) Организации Корпорации, ответственное за исполнение Приказа
Работник	Лицо, замещающее должность в Организации Корпорации, включенную в Перечень
Родственник	Супруга (супруг), дети (несовершеннолетние и совершеннолетние), родной брат, родная сестра, отец, мать Работника

2. Программное обеспечение «Справки – Отрасль»

Программное обеспечение «Справки – Отрасль» (далее – ПО «Справки-Отрасль») создано АО «Гринатом» для заполнения работниками и кандидатами на должности, включенные в перечни должностей Госкорпорации «Росатом» и организаций Корпорации, замещение которых связано с коррупционными рисками, представляемых в соответствии с приказом Госкорпорации «Росатом» от 25.03.2013 №1/309-П «О представлении справок о доходах и обязательствах имущественного характера» (в действующей редакции):

- Справок о доходах и обязательствах имущественного характера в отношении себя и своих родственников;
- Пояснительных записок о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и обязательствах имущественного характера в отношении родственников (при наличии оснований);
- Согласий на обработку персональных данных;
- Сопроводительных реестров.

ПО «Справки – Отрасль» введено в постоянную эксплуатацию приказом Госкорпорации «Росатом» от 21.12.2023 №1/2459-П «О вводе в постоянную эксплуатацию программного обеспечения «Справки-Отрасль».

В соответствии с заключением АО «Гринатом» по результатам проведения технической экспертизы программного обеспечения «Справки – Отрасль» отсутствуют актуальные для настольного однопользовательского приложения критические уязвимости. В результате проверки программного обеспечения «Справки-отрасль» сделано заключение, что система безопасна и не требует ограничений на установку и использование.

3. Формирование комплекта сведений Работника о доходах

3.1. Заполнение Работником сведений о доходах

Работник заполняет с использованием ПО «Справки – Отрасль» (Руководство пользователя ПО «Справки-Отрасль» прилагается):

- Справку о своих доходах и обязательствах имущественного характера;
- Справки о доходах и обязательствах имущественного характера своих родственников;
- Пояснительные записки о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и обязательствах имущественного характера в отношении родственников (при наличии оснований);
- Согласия на обработку персональных данных;
- Сопроводительный реестр.

Сведения о доходах, заполненные с использование ПО «Справки – Отрасль»:

- распечатываются¹;
- подписываются собственноручной подписью (в соответствующих местах, указанных на каждом листе печатной формы документа);
- сканируются в формате *.pdf.

Скан-копии документов (файлы в формате *.pdf) и электронная версия выходного файла ПО² (файл в формате *.json) сохраняются на оптический носитель (рисунок 1).

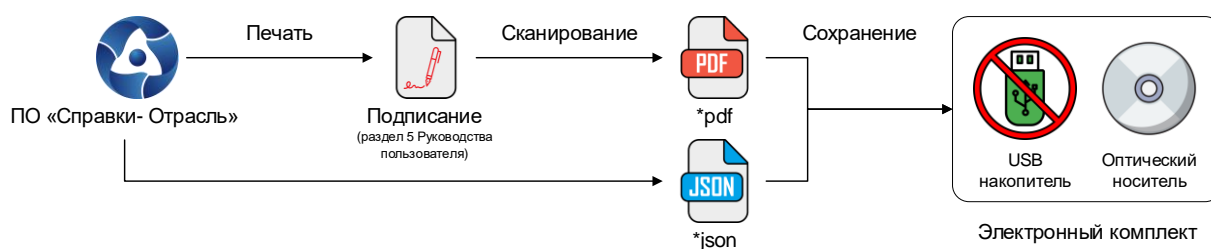


Рисунок 1 – формирование комплекта сведений

¹ Раздел 7 Руководства пользователя ПО «Справки-Отрасль»

² Раздел 5 Руководства пользователя ПО «Справки-Отрасль»

3.2. Наименование файлов, входящих в комплект сведений Работника о доходах (в электронной форме)

Выходной файл ПО	<p>Наименование выходного файла ПО «Справки – Отрасль» формируется в следующем порядке: ФамилияИО Работника.json</p> <p>Работник: Иванов Дмитрий Николаевич Файл: ИвановДН.json</p>
Справка Работника	<p>Наименование файла скан-копии справки Работника формируется в следующем порядке: Справка_ФамилияИО Работника.pdf</p> <p>Работник: Иванов Дмитрий Николаевич Файл: Справка_ИвановДН.pdf</p>
Справка Родственника Работника	<p>Наименование файла скан-копии справки Родственника Работника формируется в следующем порядке: Справка_ФамилияИО Родственника степень родства.pdf</p> <p>Родственник: Иванова Маргарита Андреевна (супруга) Файл: Справка_ИвановаМА_супруга.pdf</p>
Пояснительная записка	<p>Наименование файла скан-копии пояснительной записки о невозможности представления сведений в отношении Родственника Работника формируется в следующем порядке: ПЗ_ФамилияИО Родственника степень родства.pdf</p> <p>Родственник: Иванова Маргарита Андреевна (супруга) Файл: ПЗ_ИвановаМА_супруга.pdf</p>
Согласие на обработку ПД Работника	<p>Наименование файла скан-копии согласия на обработку ПД Работника формируется в следующем порядке: Согласие_ФамилияИО Работника.pdf</p> <p>Работник: Иванов Дмитрий Николаевич Файл: Согласие_ИвановДН.pdf</p>
Согласие на обработку ПД Родственника Работника	<p>Наименование файла скан-копии согласия на обработку ПД Родственника Работника формируется в следующем порядке: Согласие_ФамилияИО Родственника степень родства.pdf</p> <p>Родственник: Иванова Маргарита Андреевна (супруга) Файл: Согласие_ИвановаМА_супруга.pdf</p>
Реестр	<p>Наименование файла скан-копии сопроводительного реестра Работника формируется в следующем порядке: Реестр_ФамилияИО Работника.pdf</p> <p>Работник: Иванов Дмитрий Николаевич Файл: Реестр_ИвановДН.pdf</p>

3.3. Состав комплекта сведений Работника о доходах (в электронной форме)

Готовый комплект сведений Работника о доходах выглядит следующим образом:

Иванов Дмитрий Николаевич (работник)
└─> Иванова Маргарита Андреевна (супруга)
└─> Иванов Кирилл Дмитриевич (сын)

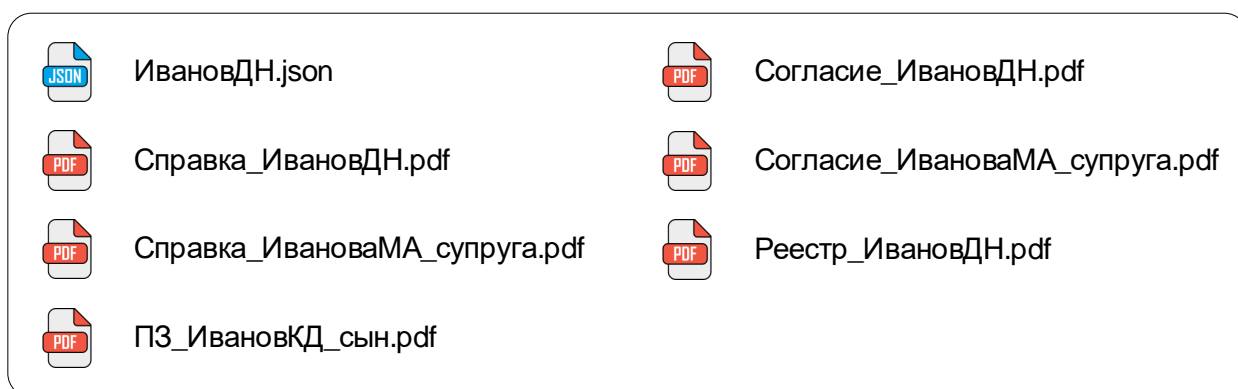


Рисунок 2 – комплект сведений работника

4. Консолидация и формирование общего комплекта сведений Организации Корпорации (в электронной форме) в рамках декларационной кампании

В соответствии с настоящим Разделом обеспечивается консолидация сведений, поступивших от Работников Организации Корпорации в соответствии с Разделом 3 настоящих рекомендаций, а также иных документов по декларационной кампании в Организации Корпорации.

Исполнитель по Разделу 4 – ответственное подразделение Организации Корпорации.

4.1. Комплекты сведений Работников Организации Корпорации о доходах (в электронной форме)

На каждого Работника формируется отдельная папка (в электронной форме), содержащая комплект сведений Работника о доходах (в электронной форме), сформированный в соответствии с Разделом 3 настоящих рекомендаций.

Наименование папки работника	Наименование папки работника формируется в следующем порядке:	
	Фамилия Имя Отчество работника	
	Работник:	Иванов Дмитрий Николаевич
	Папка:	Иванов Дмитрий Николаевич

4.2. Комплект локальных нормативных актов Организации Корпорации (в электронной форме)

В данный комплект включаются скан-копии (в формате .pdf) локальных нормативных актов (далее – ЛНА) Организации Корпорации в действующей редакции, утверждающих (определяющих):

- Подразделение и (или) должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации Корпорации

Наименование файла ЛНА	Наименование файла ЛНА, утверждающего Ответственное подразделение, формируется в следующем порядке:	
	Подразделение (наименование организации Корпорации).pdf	
	Организация:	АО ЧМЗ
	Файл:	Подразделение (АО ЧМЗ).pdf

- Приказ Госкорпорации «Росатом» от 25.03.2013 № 1/309-П (в действующей редакции) в Организации Корпорации

Наименование
файла ЛНА

Наименование файла ЛНА, утверждающего обязательность исполнения Приказа, формируется в следующем порядке:
Приказ (наименование организации Корпорации).pdf

Организация: АО ЧМЗ
Файл: **Приказ (АО ЧМЗ).pdf**

- Перечень должностей Организации Корпорации, при замещении которых Работники обязаны представлять Сведения о доходах

Наименование
файла ЛНА

Наименование файла ЛНА, утверждающего Перечень должностей, формируется в следующем порядке:
Перечень (наименование организации Корпорации).pdf

Организация: АО ЧМЗ
Файл: **Перечень (АО ЧМЗ).pdf**

- положение о Комиссии, созданной в Организации Корпорации для рассмотрения вопросов по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Наименование
файла ЛНА

Наименование файла ЛНА, утверждающего положение о Комиссии, формируется в следующем порядке:
Комиссия (наименование организации Корпорации).pdf

Организация: АО ЧМЗ
Файл: **Комиссия (АО ЧМЗ).pdf**

4.3. Комплект протоколов Комиссии Организации Корпорации (в электронной форме)

В данный комплект включаются скан-копии (в формате .pdf) протоколов заседаний Комиссии, созданной в Организации Корпорации для рассмотрения вопросов по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), на которых рассматривалась **объективность и уважительность** причин непредставления Работниками Организации Корпорации сведений о доходах Родственников (если издавались приказы о применении мер дисциплинарной ответственности, необходимо приложить их скан-копии (в формате .pdf)).

Наименование
файла
протокола

Наименование файла протокола Комиссии формируется в следующем порядке:
Протокол (наименование организации Корпорации).pdf

Направление протоколов Комиссии не ограничено сроком декларационной кампании, вместе с тем рекомендуется **провести заседания Комиссии в разумные сроки** (в таком случае протоколы направляются отдельным письмом в дополнение к переданному общему комплекту сведений о доходах).



Важно

При проведении заседания Комиссии и оформлении протокола рекомендуется:

- указывать поименный список Работников, уважительность и объективность причин непредставления Сведений о доходах Родственников которых рассматривалась на заседании;
- по каждому Работнику принимать отдельное решение;
- при принятии решения оценивается возможность возникновения конфликта интересов.

4.4. Сводная информация об итогах декларационной кампании в Организации Корпорации (в электронной и печатной форме)

Сводная информация об итогах декларационной кампании в Организации Корпорации формируется в формате MS Excel / МойОфис. Таблицы по форме приложения 7 к письму заместителя генерального директора по безопасности Корпорации Денисова К.И. «О декларационной кампании в организациях атомной отрасли в 2024 году», сохраняется в файл (*.xls/*.ods).

Наименование
файла итогов

Наименование файла сводной информации об итогах декларационной кампании в Организации Корпорации формируется в следующем порядке:

Итоги (наименование организации Корпорации).xls/ods

Организация: АО ЧМЗ
Файл: **Итоги (АО ЧМЗ).xls/ods**

Сводная информация об итогах декларационной кампании в Организации Корпорации представляется в составе общего комплекта сведений Организации Корпорации (в электронной форме) в формате *.xls/*.ods, а также распечатывается, подписывается и представляется **в приложении к сопроводительному письму** Организации Корпорации (на бумажном носителе).

4.5. Сопроводительное письмо Организации Корпорации

Сопроводительное письмо Организации Корпорации подписывается ее руководителем и регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

Скан-копия сопроводительного письма с приложениями (общий сопроводительный реестр Организации Корпорации и сводная информация об итогах декларационной кампании в Организации Корпорации) сохраняется в формате .pdf.

Наименование
письма

Наименование файла сопроводительного письма Организации Корпорации формируется в следующем порядке:

Письмо (наименование организации Корпорации).pdf

Организация: АО ЧМЗ

Файл: **Письмо (АО ЧМЗ).pdf**

4.6. Состав общего комплекта сведений Организации Корпорации (в электронной форме)

Общий комплект сведений Организации Корпорации (в электронной форме) выглядит следующим образом:

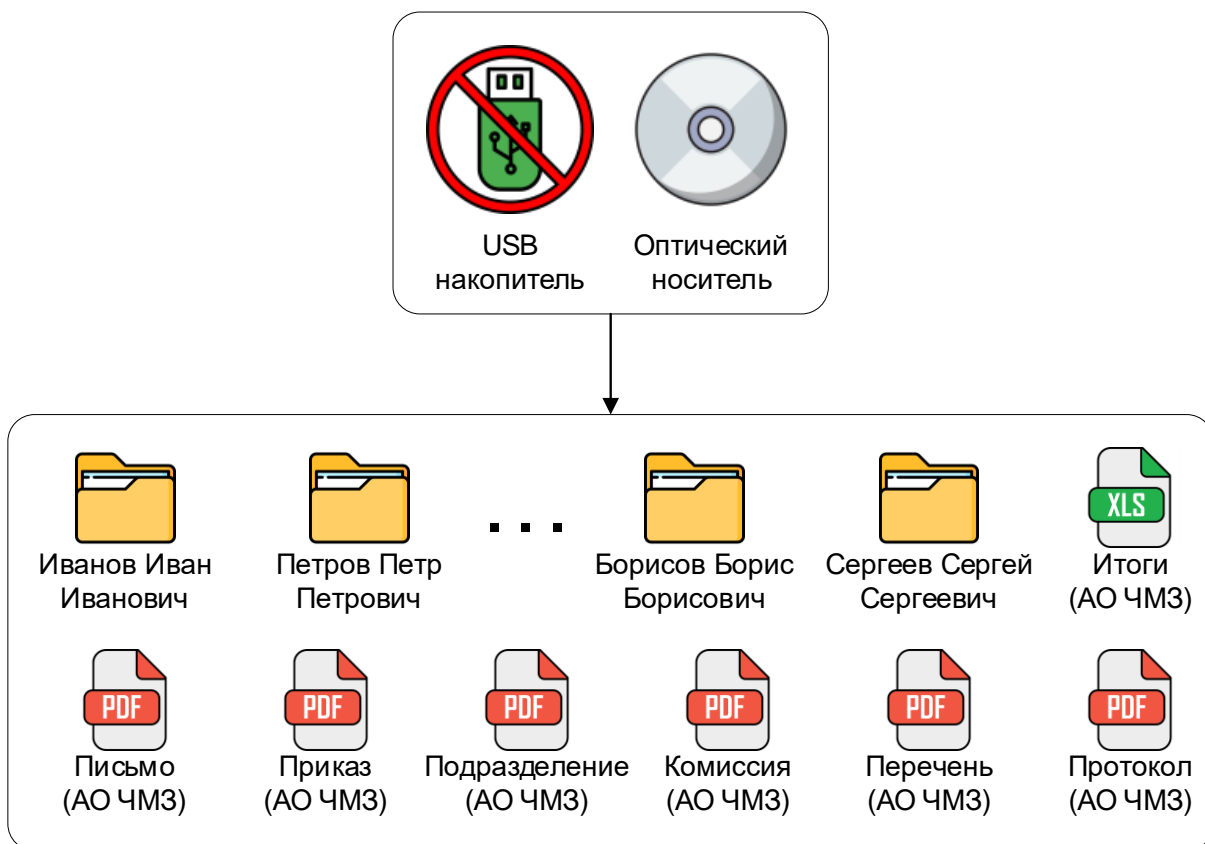


Рисунок 3 – комплект сведений организации

5. Консолидация и формирование общего комплекта сведений Управляющей компании и ее контура управления (в электронной форме) в рамках декларационной кампании

В соответствии с настоящим Разделом обеспечивается консолидация сведений Управляющей компании и сведений, поступивших из Организаций Корпорации, входящих в ее контур управления, подготовленных в соответствии с Разделом 4 настоящих рекомендаций.

Исполнитель по Разделу 5 – ответственное подразделение Управляющей компании.

5.1. Общий комплект сведений Управляющей компании и ее контура управления (в электронной форме)

На каждую Организацию Корпорации, входящую в контур управления Управляющей компании, формируется отдельная папка (в электронной форме). Данная папка содержит общий комплект сведений Организации Корпорации (в электронной форме), сформированный в соответствии с Разделом 4 настоящих рекомендаций.

Наименование
папки
организации

Наименование папки организации Корпорации формируется в следующем порядке:

Наименование организации

Организация: АО ЧМЗ

Папка: АО ЧМЗ

5.2. Сводная информация об итогах декларационной кампании в Управляющей компании и ее контуре управления (в электронной и печатной форме)

Сводная информация об итогах декларационной кампании, представленная Организациями Корпорации, входящими в контур управления Управляющей компании, консолидируется в сводную информацию об итогах декларационной кампании в Управляющей компании и ее контуре управления в формате MS Excel / МойОфис.Таблицы, которая сохраняется в файл (*.xls/*.ods).

Наименование
файла итогов

Наименование файла сводной информации об итогах декларационной кампании Управляющей компании и ее контура управления формируется в следующем порядке:

Итоги УК (наименование управляющей компании).xls/ods

Управляющая компания:

АО ТВЭЛ

Файл:

Итоги УК (АО ТВЭЛ).xls/ods

Сводная информация об итогах декларационной кампании в Управляющей компании и ее контуре управления представляется в составе общего комплекта сведений Управляющей компании (в электронной форме) в формате *.xls/*.ods, а также распечатывается, подписывается и представляется **в приложении к сопроводительному письму** Управляющей компании (на бумажном носителе).

5.3. Сопроводительное письмо Управляющей компании

Сопроводительное письмо Управляющей компании подписывается ее руководителем и регистрируется в установленном порядке делопроизводства.

Скан-копия сопроводительного письма Управляющей компании с приложениями (общий сопроводительный реестр Управляющей компании и ее контура управления и сводная информация об итогах декларационной кампании в Управляющей компании и ее контуре управления) сохраняется в формате .pdf.

Наименование
письма

Наименование файла сопроводительного письма Управляющей компании формируется в следующем порядке:

Письмо УК (наименование управляющей компании).pdf

Управляющая компания:

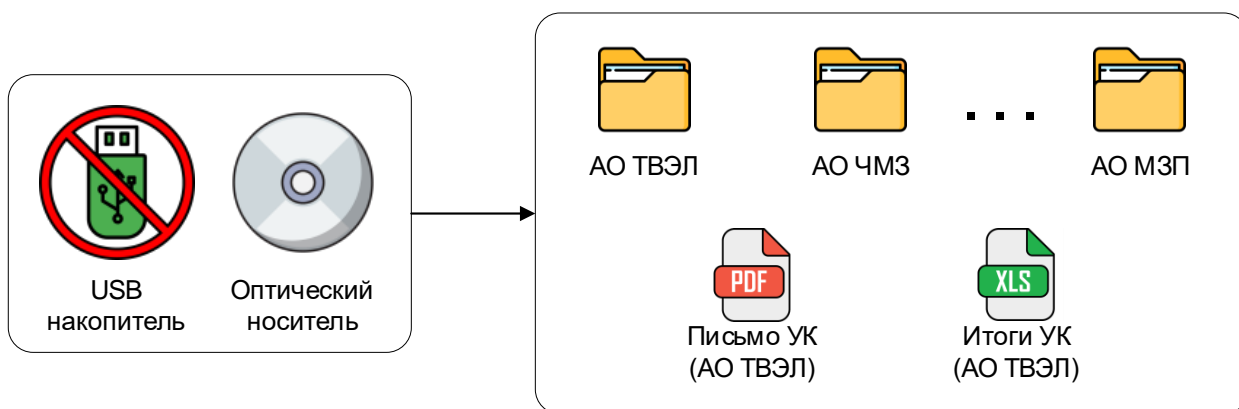
АО ТВЭЛ

Файл:

Письмо УК (АО ТВЭЛ).pdf

5.4. Состав общего комплекта сведений Управляющей компании и ее контура управления (в электронной форме)

Общий комплект сведений Управляющей компании и ее контура управления (в электронной форме) выглядит следующим образом:



6. Передача общего комплекта сведений (в электронной форме) в Департамент защиты активов Госкорпорации «Росатом»

1) Передача сведений в электронной форме, консолидированных Организацией Корпорации в соответствии с Разделом 4 настоящих рекомендаций (с сопроводительным письмом и сводной информацией об итогах декларационной кампании), обеспечивается **посредством защищенных каналов связи (ViPNet) или на оптическом носителе (нарочно)**³:

в Департамент защиты активов Корпорации (если Организация Корпорации относится к *организациям, входящим в контур управления Корпорации*⁴, или организациям Корпорации, указанным в пункте 23 приложения № 5 к приказу Корпорации от 25.03.2013 № 1/309-П (в действующей редакции));

в **Управляющую компанию**⁵ (если Организация Корпорации входит в контур управления Управляющей компанией).



Примечание

Если Организация Корпорации одновременно входит в контур управления Корпорации (имеет куратора) и в контур управления Организацией Корпорации (в соответствии с регламентом взаимодействия, заключенным между Корпорацией и соответствующей Организацией Корпорации), то комплект сведений передается через Управляющую компанию.

2) **Управляющая компания** обеспечивает:

консолидацию сведений, представленных в электронной форме работниками самой Управляющей компании и поступивших из Организаций Корпорации, входящих в ее контур управления, в соответствии с Разделом 5 настоящих рекомендаций;

последующую **передачу в Департамент защиты активов Корпорации** общего комплекта сведений в электронной форме, консолидированных в соответствии с Разделом 5 настоящих рекомендаций (с сопроводительным письмом и сводной информацией об итогах декларационной кампании) **посредством защищенных каналов связи (ViPNet) или на оптическом носителе**.

³ Направление иными способами (ЕОСДО, электронная почта и пр.) не допускается. При передаче нарочно рекомендуется представлять сопроводительное письмо в 2 экземплярах на бумажном носителе для проставления отметки о получении документов.

⁴ Под контуром управления Корпорации понимается перечень организаций Корпорации, в отношении которых в соответствии с приказами Госкорпорации «Росатом» от 20.12.2012 № 1/1227-П и от 15.01.2014 № 1/12-П определены кураторы в Корпорации.

⁵ Под управляющей компанией понимается организация Корпорации, у которой подписан регламент взаимодействия с Корпорацией, согласно которому определен перечень иных организаций Корпорации, отнесенных к контуру управления такой организации Корпорации.



Примечание

В целях сохранения целостности передаваемой информации рекомендуется **архивировать** данные. Не рекомендуется устанавливать пароли на архивы.

При передаче посредством защищенных каналов связи (ViPNet): большой объем данных может быть **разделен на части** и направлен **несколькими сообщениями** (в теме сообщения рекомендуется указывать наименование организации-отправителя и количество частей архивного файла).

При передаче нарочно на оптическом носителе: при значительном объеме данных рекомендуется использовать **DVD**-носители.

Общий срок передачи организациями Корпорации комплектов сведений (в электронной форме) в **Департамент защиты активов** Корпорации – **до 26.04.2024 года.**

Организации Корпорации, передающие комплекты сведений (в электронной форме) **нарочно** на оптическом носителе, **согласовывают дату** передачи с Сотской Т.В. (в случае отсутствия – Филимоновой И.В.) не менее, чем **за 5 рабочих дней.**

7. Координаты работников Департамента защиты активов Госкорпорации «Росатом»

Консультативная и методическая помощь:

- общая координация, а также по вопросам заполнения, подготовки и передачи комплектов сведений о доходах по ViPNet (оказывается посредством обращения на электронную почту):

Шаповалова Наталья Сергеевна (NSShapovalova@rosatom.ru, тел. 8(499) 949-43-31, Москва, ул. Большая Ордынка, 24; каб. 222а).

- по вопросам передачи нарочно комплектов сведений о доходах:
Сотская Татьяна Викторовна (TVSotskaya@rosatom.ru, тел. 8(499) 949-24-07, Москва, ул. Большая Ордынка, 24; каб. 420),
в случае отсутствия:

Филимонова Ирина Владимировна (IrVFilimonova@rosatom.ru, тел. 8(499) 949-26-85, Москва, ул. Большая Ордынка, 24; каб. 423).

- по порядку использования ПО «Справки – Отрасль» (оказывается посредством обращения на электронную почту):

Родионов Алексей Владиславович (AIVRodionov@greenatom.ru, тел. 8(499) 949-42-06).