

# **Руководство пользователя ПО «Справки – Отрасль»**

(Приказ Госкорпорации «Росатом» от 21.12.2023 № 1/2459-П  
«О вводе в постоянную эксплуатацию программного обеспечения «Справки-  
Отрасль»)

## Оглавление

1. Интерфейс и навигация .....	3
2. Выбор вида и типа справки .....	4
3. Добавление родственника.....	5
4. Согласие на обработку персональных данных (ПД) .....	7
5. Сохранение справки .....	10
6. Загрузка справки .....	10
7. Печать документов .....	11

**ПО «Справки – Отрасль»** предназначено для заполнения работниками и кандидатами на должности, включенные в перечни должностей Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, замещение которых связано с коррупционными рисками, Справок о доходах и обязательствах имущественного характера, Пояснительных записок о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и обязательствах имущественного характера в отношении родственников, Согласий на обработку персональных данных, Сопроводительных реестров, 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).

## **1. Интерфейс и навигация**

**Ярлык ПО «Справки – Отрасль»** на автоматизированных рабочих местах работников Госкорпорации «Росатом» в АСЗИ и КУРС выглядит:



Справки-  
Отрасль

Интерфейс ПО «Справки – Отрасль» представлен на рисунке 1.

**Интерфейс состоит из трех блоков:**

- Панель «Структура справки» (1);
- Рабочая область (2);
- Панель «Декларанты» (3).

**Структура справки:**

- Персональные данные
- Сведения о доходах
- Сведения об обязательствах
- Акции и иное участие в организациях
- Иные участники
- Иные ценные бумаги
- Бенефициарное владение
- Иные бенефициары

**ФИО**

Основание предоставления: Декларационная кампания

Тип справки: Основная справка

**Идентификационные данные**

Фамилия\*  
Имя\*  
Отчество\*  
Дата рождения  
ИНН  
СНИЛС  
Место рождения

**Документ, удостоверяющий личность**

Тип ДУЛ: Паспорт гражданина РФ  
Серия ДУЛ  
Номер ДУЛ  
Дата выдачи  
Кем выдан

**Адреса**

☐ Адрес регистрации совпадает с адресом места жительства

Адрес регистрации  
Адрес места жительства

**Основное место работы / род занятий**

☐ Трудовую деятельность не осуществляет  
☒ Организация ☐ ИП/Самозанятый  
☐ Иностранная организация

Наименование\*  
Должность  
ИНН\*

Сообщаю сведения о доходах за отчетный период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_  
 о ценных бумагах и об обязательствах имущественного характера по состоянию на \_\_\_\_

**Декларанты:**

ФИО: работник

Добавить родственника

Согласие на обработку ПД

1.10.2

Рисунок 1 – интерфейс системы

### Панель «Структура справки» (1)

На панели слева расположены «плитки», предназначенные для перехода между соответствующими разделами. «Плитка» активного раздела выделяется затемнением фона.

### Рабочая область (2)

Расположена посередине экрана. Рабочая область предназначена для отображения, дополнения и редактирования содержимого разделов.

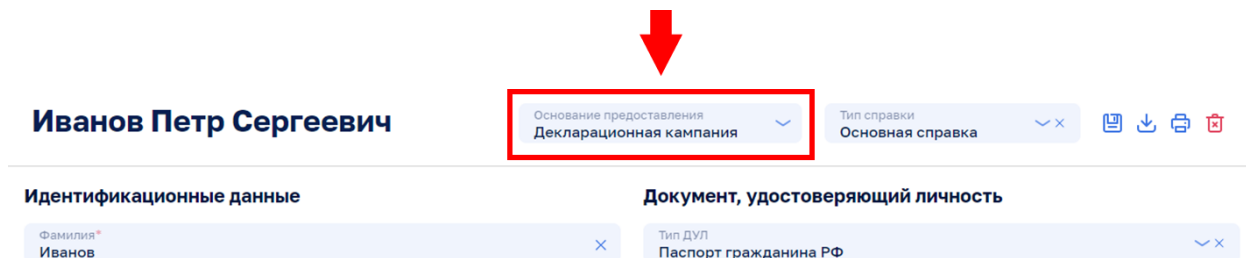
### Панель «Декларанты» (3)

На панели справа расположены «плитки», предназначенные для перехода между лицами, в отношении которых представляются сведения о доходах и обязательствах имущественного характера (работник и его родственники). «Плитка» активного лица выделяется затемнением фона.

## 2. Выбор вида и типа справки

Выбор основания предоставления сведений осуществляется в справке работника (на панели «Декларанты» должен быть выбран «Работник») в поле «Основание предоставления» (заголовок «Рабочей области») - выпадающий список (рисунок 2):

- «Декларационная кампания»
- «Кандидат на должность».



Иванов Петр Сергеевич

Основание предоставления  
Декларационная кампания

Тип справки  
Основная справка

Идентификационные данные

Фамилия\*  
Иванов

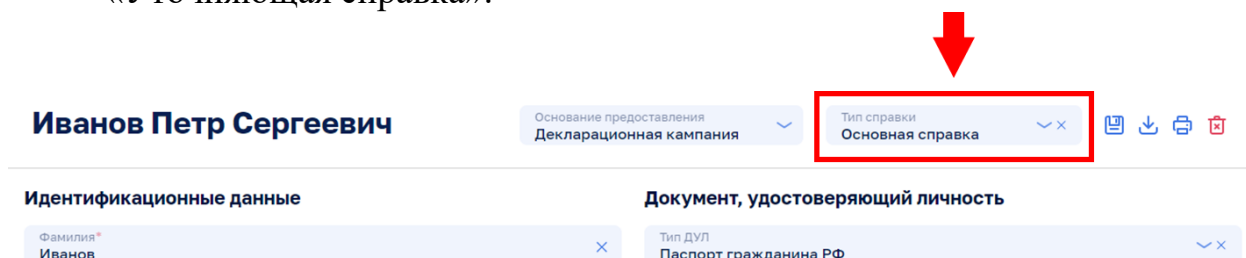
Документ, удостоверяющий личность

Тип ДУЛ  
Паспорт гражданина РФ

Рисунок 2 – Выбор вида справки

Выбор типа справки осуществляется в справке работника (на панели «Декларанты» должен быть выбран «Работник») в поле «Тип справки» (заголовок «Рабочей области») - выпадающий список (рисунок 3):

- «Основная справка»;
- «Уточняющая справка».



Иванов Петр Сергеевич

Основание предоставления  
Декларационная кампания

Тип справки  
Основная справка

Идентификационные данные

Фамилия\*  
Иванов

Документ, удостоверяющий личность

Тип ДУЛ  
Паспорт гражданина РФ

Рисунок 3 – Выбор типа справки

### 3. Добавление родственника

Для добавления родственника необходимо нажать кнопку «Добавить родственника» на панели «Декларанты» (рисунок 4).

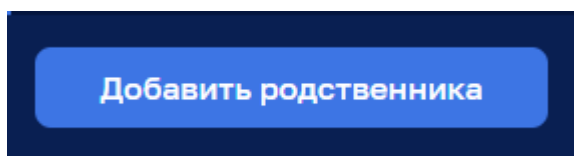


Рисунок 4 – кнопка добавления родственника

В заголовке «Рабочей области» справки родственника в поле «Степень родства» из выпадающего списка выбрать степень родства (рисунок 5):

- Супруг(а)
- Сын
- Дочь
- Отец
- Мать
- Брат
- Сестра
- Иное

ФИО

Степень родства\*

Имеются объективные обстоятельства невозможности представления сведений

Идентификационные данные

Документ, удостоверяющий личность

Фамилия\*

Тип ДУЛ  
Паспорт гражданина РФ

Рисунок 5 – выбор степени родства

При невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и обязательствах имущественного характера в отношении супруги (супруга), детей (несовершеннолетних и совершеннолетних), родного брата, родной сестры, матери, отца необходимо активировать одноименный переключатель (заголовок «Рабочей области») для заполнения формы пояснительной записки (рисунок 6).

Иванова Лариса Дмитриевич

Степень родства\*  
Супруг(а)

Имеются объективные причины невозможности представления сведений

Кому направляется пояснительная записка ①

Причины непредставления сведений ②

Меры, принятые для получения сведений ③

Документы, прилагаемые к пояснительной записке ④

Контактный телефон ⑤

Намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии ⑥

О принятом комиссией решении прошу проинформировать (указывается способ информирования :адрес, электронная почта, др.) ⑦

Подтверждаю, что мне неизвестны обстоятельства в отношении родственников, которые приводят или могут привести к конфликту интересов ⑧

Описание обстоятельств возникновения конфликта интересов и принятых мер по урегулированию (в т.ч. реквизиты уведомления о возникновении конфликта интересов) ⑨

Рисунок 6 – переключатель «Имеются объективные причины ...»

После активации переключателя необходимо последовательно заполнить пункты 1-9.

В пункте 8 рисунка 6 «Подтверждаю, что мне неизвестны обстоятельства в отношении родственника, которые приводят или могут привести к конфликту интересов» переключатель по умолчанию не активен, т.е. **работнику известны обстоятельства** в отношении родственника, которые приводят или могут привести к конфликту интересов. Информация о таких обстоятельствах и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов указывается в поле «Описание обстоятельств возникновения конфликта интересов и принятых мер по урегулированию (в т.ч. реквизиты уведомления о возникновении конфликта интересов)» (пункт 9 рисунка 6).

Если соответствующие **обстоятельства отсутствуют**, то необходимо **активировать переключатель** (пункт 8 рисунка 6), при этом поле с описанием обстоятельств и принятых мер (пункт 9 рисунка 6) исчезнет.

Иные разделы справки родственников, в отношении которых имеются объективные причины невозможности представления сведений, не доступны для заполнения.

#### 4. Согласие на обработку персональных данных (ПД)

Для формирования согласий на обработку персональных данных необходимо перейти в соответствующий раздел путем нажатия на «плитку» «Согласие на обработку ПД», расположенную на панели «Декларанты» (нижний правый угол интерфейса) (рисунок 7)

Скриншот интерфейса системы «Декларанты». В центре экрана отображена форма «ФИО» для заполнения персональных данных. Форма разделена на несколько секций: «Идентификационные данные», «Документ, удостоверяющий личность», «Адреса» и «Основное место работы / род занятий». В секции «Идентификационные данные» присутствуют поля для Фамилии\*, Имени\*, Отчества\*, Даты рождения, ИНН, СНИЛС и Места рождения. В секции «Документ, удостоверяющий личность» — поля для Типа ДУЛ, Серии ДУЛ, Номера ДУЛ, Даты выдачи и Кем выдан. В секции «Адреса» — чекбокс «Адрес регистрации совпадает с адресом места жительства» и поля для Адреса регистрации и Адреса места жительства. В секции «Основное место работы / род занятий» — чекбокс «Трудовую деятельность не осуществляет», радиокнопки «Организация» и «ИП/Самозанятый», чекбокс «Иностранная организация», а также поля для Наименования\*, ИНН\*, Должности и Сообщаю сведения о доходах за отчетный период. В нижнем правом углу интерфейса, на панели «Декларанты», находится кнопка «Согласие на обработку ПД», на которую указывает красная стрелка.

Рисунок 7 – Согласие на обработку ПД

В зоне «Рабочей области» появится модуль по настройке параметров Согласий на обработку персональных данных. Модуль содержит (рисунок 8):

- Реестр лиц, в отношении которых представляются согласия на обработку персональных данных (пункт 1 рисунка 8);
- Реестр операторов, которым представляются согласия на обработку персональных данных (пункт 2 рисунка 8).

Структура справки:

- Персональные данные
- Сведения о доходах
- Сведения об обязательствах
- Акции и иное участие в организациях
- Иные участники
- Иные ценные бумаги
- Бенефициарное владение
- Иные бенефициары

Согласие на обработку персональных данных

ФИО родственника

(работник) 1

Кто подписывает согласие

Согласие подписывается работником

Документ, подтверждающий полномочия

2

Наименование оператора

Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»

АО «Гринатом»

Адрес оператора

119017, Москва, ул. Большая Ордынка, д.24

119017, Москва, ул. Большая Ордынка, д.24

Добавить оператора

Декларанты:

ФИО работник

Добавить родственника

Рисунок 8 – Модуль по настройке параметров согласий

## Настройка реестра лиц

Запись работника не редактируется в части «Кто подписывает Согласие на обработку ПД».

Согласие на обработку ПД родственника, в отношении которого представляется пояснительная записка о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, не формируется.

Согласие на обработку ПД родственника может формироваться:

- 1) для подписания родственником самостоятельно (значение по умолчанию);
- 2) для подписания работником, выступающим представителем родственника (на основании документа, подтверждающего полномочия представителя).

Для изменения значения поля «Кто подписывает Согласие» необходимо нажать значок «Ручка» в соответствующей строке (рисунок 9).



Иванова Лариса Дмитриевна	Имеются объективные обстоятельства невозможности представления сведений		
Иванов Максим Петрович	Согласие подписывается работником	Доверенность № 1	➡ 
Иванова Наталья Петровна	Согласие подписывается родственником самостоятельно		

Рисунок 9 – редактирование согласия

На появившейся панели активировать переключатель «Согласие подписывается работником» и указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия, нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 10).



## Редактировать

ФИО родственника Иванов Максим Петрович

☒ Согласие подписывает работник

Документ, подтверждающий полномочия  
Доверенность № 1



Рисунок 10 – редактирование согласия

## Настройка реестра операторов

Госкорпорация «Росатом» и АО «Гринатом» являются операторами по умолчанию, указанные записи нельзя удалить или редактировать.

Для добавления операторов (организация работника, управляющая компания, в контур управления которой входит организация работника) необходимо нажать кнопку «Добавить оператора» (рисунок 11).

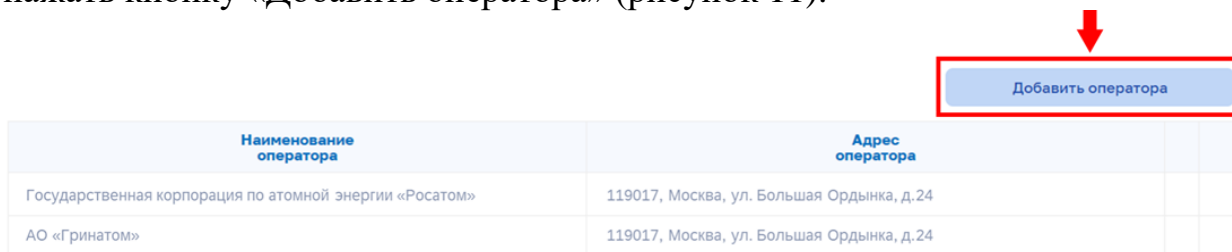


Рисунок 11 – добавить оператора

В появившейся панели ввода данных указать наименование оператора и юридический адрес, нажать кнопку «Добавить»

Для редактирования данных об операторе нажать значок «Ручка» (пункт 1 рисунка 12), для удаления – «Корзина» (пункт 2 рисунка 12)

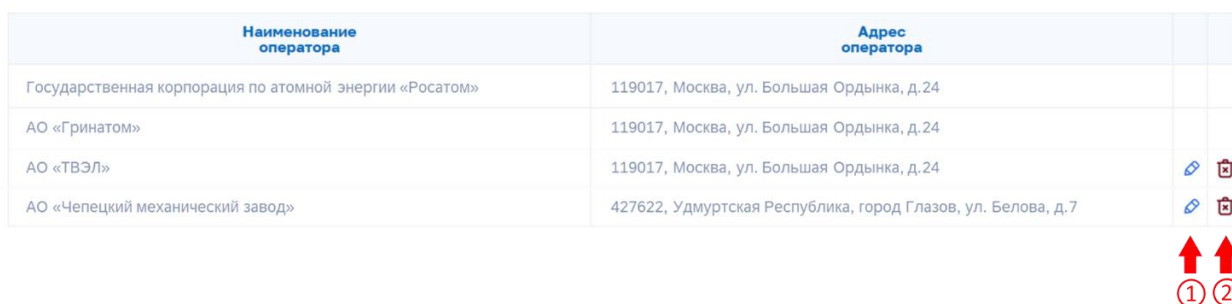


Рисунок 12 – добавить оператора

## 5. Сохранение справки

Все данные вносимые в ПО «Справки – Отрасль» сохраняются **автоматически**. При последующем открытии ПО «Справки – Отрасль», в нем будут отображаться данные, внесенные в рамках последней открытой сессии.

Для сохранения данных в файл необходимо **однократно** нажать на кнопку «Сохранить», расположенную в правом верхнем углу «Рабочей области» (рисунок 13). Кнопка доступна во всех разделах справки и у всех декларантов.

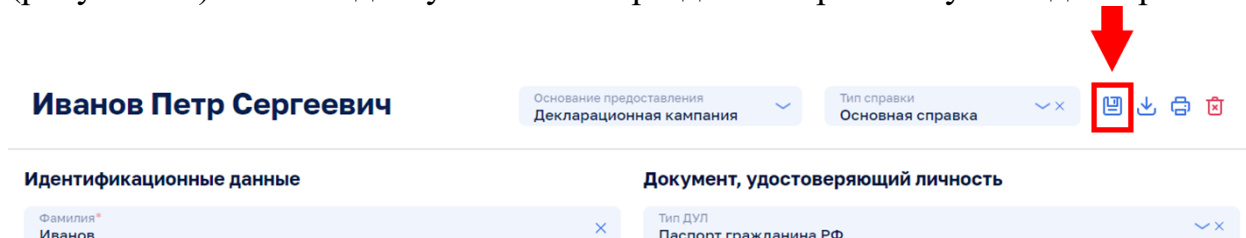


Рисунок 13 – Кнопка «Сохранить»

После нажатия кнопки «Сохранить» появится стандартное окно выбора директории, в котором необходимо указать наименование сохраняемого файла и выбрать необходимую для сохранения директорию.

## 6. Загрузка справки

Для загрузки ранее сохраненных данных необходимо нажать на кнопку «Загрузить», расположенную в правом верхнем углу «Рабочей области» (рисунок 14). Кнопка доступна во всех разделах справки и у всех декларантов.

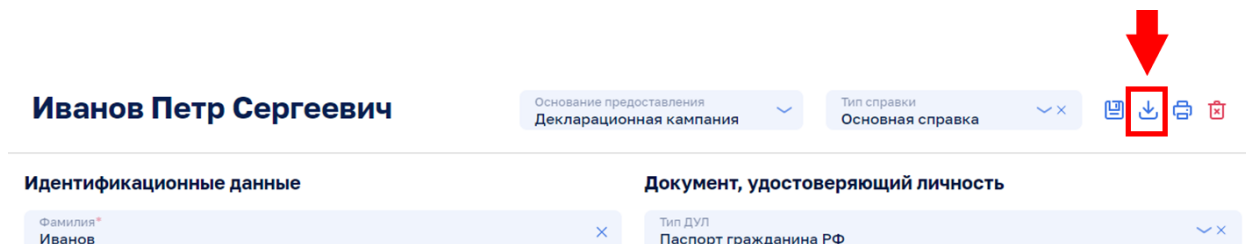


Рисунок 14 – Кнопка «Загрузить»

После нажатия кнопки «Загрузить» появится стандартное окно выбора директории, в котором необходимо указать путь к загружаемому файлу (\*.json).

**ВНИМАНИЕ:** при загрузке данных из файла все ранее несохраненные данные будут утеряны.

## 7. Печать документов

Для печати документов из ПО «Справки – Отрасль» необходимо нажать на кнопку «Печать», расположенную в правом верхнем углу «Рабочей области» (рисунок 15). Кнопка доступна во всех разделах справки и у всех декларантов.

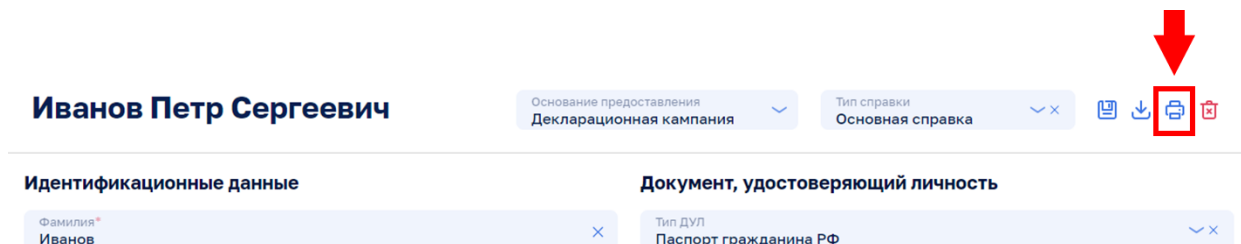


Рисунок 15 – Кнопка «Печать»

При нажатии кнопки «Печать» перед пользователем появляется диалоговое окно с перечнем доступных для печати документов. Выбор необходимых для печати документов осуществляется пользователем путем активации соответствующего чек-бокса.

Перечень доступных для печати документов:

- Справка в отношении работника;
- Справка в отношении каждого родственника;
- Пояснительная записка о невозможности представления сведений в отношении соответствующего родственника;
- Соглашения на обработку персональных данных работника и его родственников;
- Реестр лиц, в отношении которых предоставляются справки.