

**Аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области  
отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений  
управления государственной гражданской службы и кадровой работы**

**Инструкция  
по применению информационной системы для  
заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера  
[spravka.orb.ru](http://spravka.orb.ru)**

**Версия 1.2**

**г.Оренбург  
2017 год**

## Порядок работы в информационной системе «Сбор сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих и членов их семей» (далее – ИС)

<http://spravki.orb.ru>

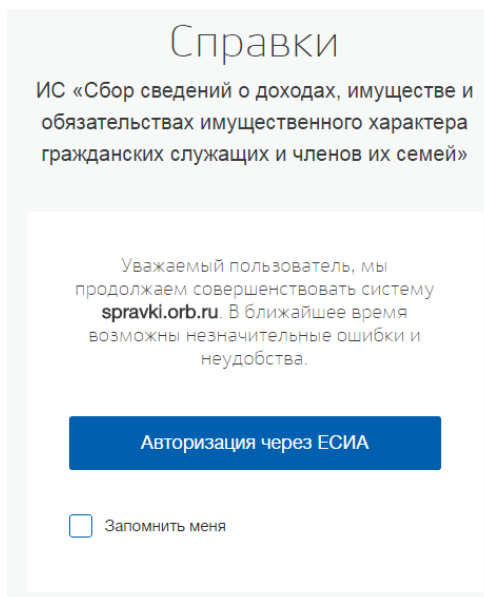
**Внимание!** Для начала работы Пользователю необходимо получить доступ к ИС в порядке согласно Руководства пользователя ИС "Получение доступа пользователей к информационной системе"

**Внимание!** Рекомендуется использовать при работе браузер Mozilla Firefox. Корректная работа возможна при использовании браузеров Chrome, Яндекс.Браузер, Safari. Использование браузера **Internet Explorer** не рекомендуется (возможны ошибки при работе с информационной системой).

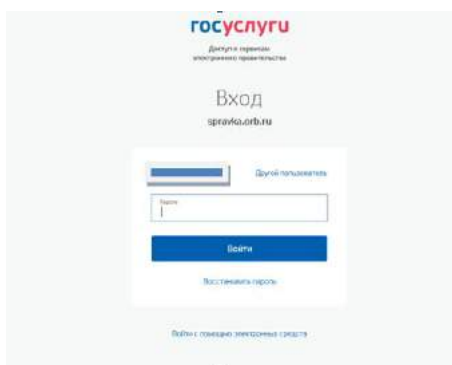
Адрес входа в информационную систему <http://spravki.orb.ru>

Ссылка на страницу входа в ИС дополнительно размещена на интернет-портале органов государственной власти Оренбургской области ([www.orenburg-gov.ru](http://www.orenburg-gov.ru)) в разделе «Противодействие коррупции».

Вход в ИС осуществляется через авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).



При авторизации в ЕСИА указывается логин и пароль, который использовался при регистрации на портале: <https://esia.gosuslugi.ru>.



ИС «Сбор сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих и членов их семей» произведет запрос уже заполненных в ЕСИА сведений для формирования личного кабинета сотрудника. Вам необходимо нажать кнопку «Предоставить». Данная процедура необходима только при первом входе Пользователя в систему.

- Просмотр вашей фамилии, имени и отчества
- Просмотр вашего СНИЛС
- Просмотр места вашего рождения ?
- Просмотр вашего адреса электронной почты
- Просмотр данных о ваших контактах и адресах
- Просмотр данных о вашем документе, удостоверяющем личность
- Просмотр вашего ИНН
- Просмотр номера вашего мобильного телефона
- Просмотр даты вашего рождения
- Просмотр списка организаций пользователя

Нажимая «Предоставить», вы разрешаете этой информационной системе использовать указанные данные согласно ее правилам и условиям. Вы всегда можете отозвать это разрешение из своего профиля.

- Проведение входа в систему ?

Нажимая «Предоставить», вы разрешаете этой информационной системе использовать указанные данные согласно ее правилам и условиям. Вы всегда можете отозвать это разрешение из своего профиля.

Для того, чтобы перейти в личный кабинет ИС, необходимо выбрать организацию, а затем нажать кнопку «Применить».

Выбор организации  
система справок

-- укажите вашу организацию --

По умолчанию список справок у пользователя будет пустым. Для загрузки справок из старой системы необходимо указать адрес электронной почты и пароль из предыдущей версии информационной

системы. После заполнения полей адреса электронной почты и пароль необходимо нажать на кнопку "Подключить".

Мои справки Все справки Подать справку Мой профиль

2016 год, отчеты

У вас еще нет поданных справок

Справки из старой системы

Чтобы получить старые справки, введите Ваши данные для входа в предыдущую версию системы. В случае если Вы не помните пароль или авторизация для получения ранее введенных справок завершается ошибкой, необходимо оставить заявку на сайте технической поддержки <http://help.orb.ru> Важно - в заявке необходимо указать Ваш СНИЛС и ваш логин предыдущей версии программы.

Описание подачи заявки можно посмотреть по адресу <http://smev.orb.ru/sluzhba-tehnicheskoy-podderzhki/> ГКУ "ЦИТ". Тел. 8 (3532) 480-240, <http://smev.orb.ru/>

E-mail адрес

Пароль

Подключить

Внимание! При невозможности подключения старых справок указанным способом, необходимо направить запрос на присоединение старых справок в ГКУ «ЦИТ» (<http://help.orb.ru>, тел.8(3532) 480-240)

В личном кабинете пользователь ИС заполняет данные на себя и членов своей семьи в разделе «Мой профиль».

Справки Система формирования справок о доходах

Мои справки Подать справку Мой профиль

Персональные данные

Место работы

Документ

(+) родственники

(+) транспорт

(+) недвижимость

(+) банковские счета

(+) акции и организации

(+) ценные бумаги

(+) аренда недвижимости

(+) прочие обязательства

Персональные данные

Фамилия

Имя

Отчество

Мужской

Дата рождения

На экране размещены поля, обязательные для заполнения:

- фамилия, имя, отчество полностью, без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность (**фамилия, имя, отчество указываются только в именительном падеже, а ИС автоматически производит склонение персональных данных с их указанием в нужном падеже в печатной форме справки**);

- дата рождения (число, месяц, год) в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность (дата выбирается из календаря ИС);
- адрес места проживания (в случае если адрес места проживания отличается от адреса места регистрации, указывается и тот и другой) ;
- место работы;
- паспортные данные (удостоверяющий документ, серия и номер, дата выдачи, орган выдавший).

Адрес регистрации

Место работы

Место работы

Основное место работы или службы; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий

Должность

Временная либо вакантная должность

Удостоверяющий документ

-- выберите тип документа --

Серия и номер документа

Дата рождения

Февраль 2017

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

Основное место работы или службы - род занятий

В ИС предусмотрен справочник документов, удостоверяющих личность:

-- выберите тип документа --

Паспорт

Свидетельство о рождении

Прочий документ

-- выберите тип документа --

После внесения в ИС своих персональных данных пользователь вносит персональные данные на каждого из членов семьи – супругу (супруга) и каждого из несовершеннолетних детей путем заполнением всех ячеек экранной формы ИС.

В случае если необходимо добавить одного из члена семьи необходимо нажать кнопку «Добавить».

[X] Разведенный	+
[X] Трансжент	+
[X] Незаконность	+
[X] Банковские счета	+
[X] Акции и организации	+
[X] Ценные бумаги	+
[X] Аренда-недвижимость	+
[X] Прочие обязательства	+

Супруг(и) супруга и несовершеннолетние дети (Добавить)

Вы еще не указали ни одного родственника

Сохранить

Из предложенного справочника необходимо выбирать на кого конкретно пользователь будет заполнять персональные данные (супруг, супруга, несовершеннолетний ребенок).

Справки  
Система формирования справок о доходах

Мои справки Подать справку Мой профиль

Персональные данные близкого родственника

Супруга

Супруг

Супруга

несовершеннолетний ребенок

Иное

Отчество:

Мужской

В ячейки экранной формы ИС вносим персональные данные членов семьи (на каждого члена семьи в отдельности).

Справки  
Система формирования справок о доходах

Мои справки Подать справку Мой профиль

Персональные данные

Супруга

Супруг

Супруга

несовершеннолетний ребенок

Иное

Отчество:

Мужской

Дата рождения:

После заполнения всех ячеек экранной формы ИС, содержащих персональные данные пользователя и членов его семьи, нажимаем кнопку «Сохранить».

**Сохранить**

После заполнения персональных данных членов семьи в ИС предусмотрена возможность проверки введенных данных, их корректировка и удаление.

Персональные данные

Место работы

Документ

[2] Родственники +

[0] Транспорт +

[0] Недвижимость +

[0] Банковские счета +

[0] Акции и организации +

[0] Ценные бумаги +

[0] Аренда недвижимости +

[0] Прочие обязательства +

Супруг\супруга и несовершеннолетние дети [Добавить]

(супруга)

Дата рождения: 1985-10-23 | Документ: паспорт

Место работы: безработная

(несовершеннолетний ребенок)

Дата рождения: 2010-02-11 | Документ: свидетельство о рождении Оренбург

Место работы: учащийся

**Сохранить**

При заполнении ячеек экранной формы ИС можно использовать разделы, расположенные с левой стороны экрана, либо правую экранную форму ИС путем прокрутки информационной ленты вниз.

Разделы «Транспорт», «Недвижимость», «Банковские счета», «Акции и организации», «Ценные бумаги», «Аренда недвижимости», «Прочие обязательства» заполняются только при наличии сведений. В случае отсутствия вышеуказанных сведений, разделы пропускаются.

В случае незаполнения вышеуказанных разделов в ИС в печатной форме справки в соответствующих разделах автоматически проставляется «не имею», «не имеет».

При заполнении раздела «Транспорт» заполняются следующие ячейки экранной формы ИС:

- владелец транспортного средства;
- тип транспортного средства;
- модель транспортного средства;
- марка транспортного средства;
- год изготовления транспортного средства;
- место регистрации транспортного средства.

В ячейке «владелец транспортного средства» необходимо выбрать, кому принадлежит транспортное средство: пользователю ИС, супругу (супруге), несовершеннолетнему ребенку. Учитывая, что пользователь ИС уже внес в ИС персональные данные членов своей семьи, в данной ячейке для выбора будут предложены конкретные лица с указанием фамилии, имя, отчества (*заполнение данной ячейки предусмотрено во всех последующих разделах*).

В ячейке «тип транспортного средства» предусмотрено контекстное меню.




После заполнения данного раздела необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования строк записей и разделов полей экранной формы используется кнопка «Добавить».

При заполнении раздела «**Недвижимое имущество**» заполняются следующие ячейки экранной формы ИС:

- владелец недвижимого имущества;
- наименование недвижимого имущества;
- вид недвижимого имущества;
- тип целевого использования недвижимого имущества (для земельных участков);
- тип собственности;
- адрес места расположения недвижимого имущества;
- площадь недвижимого имущества;
- основания приобретения (документы-основания: договор купли-продажи и т.д., реквизиты свидетельства о государственной регистрации, дата и № записи в ЕГРП, другие документы, например, решение суда и т.д.).

Справки 

Система формирования справок о доходах

Мои справки    Подать справку    Мой профиль

Недвижимое имущество

-- владелец недвижимого имущества --

Персональные данные агента редактируются в [вашем профиле](#)

Наименование недвижимого имущества

-- выберите вид недвижимого имущества --

-- выберите тип целевого использования --

\* Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

Адрес

Площадь  
0 кв.м.

Основание приобретения и источник средств

- основание
- подтверждение
- номер записи ЕГРП/ЕГРН

\* Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

**Сохранить**

В ячейках «вид недвижимого имущества», «тип целевого использования недвижимого имущества», «тип собственности» предусмотрено контекстное меню.

Скриншот экрана с формой. Вверху три выпадающих списка: «-- выберите вид недвижимого имущества --», «-- выберите тип целевого использования --», «-- укажите тип собственности --». Последний список открыт, и над ним появилось контекстное меню с вариантами: «Земельные участки», «Жилые дома, дачи», «Квартиры», «Гаражи», «Иное недвижимое имущество». В центре экрана видна панель «Справки» с заголовком «Система формирования справок о доходах» и кнопками «Мои справки», «Подать справку», «Мой профиль».

Скриншот выпадающего списка «-- выберите тип целевого использования --». В списке перечислены следующие варианты: «Для размещения административных и офисных зданий», «Для размещения гаражей и автостоянок», «Для размещения гостиниц», «Для размещения домов индивидуальной жилой застройки», «Для размещения домов многоэтажной жилой застройки», «Для размещения объектов рекреационного и лечебно-оздоровительного назначения», «Для размещения объектов торговли, общественного питания, бытового обслуживания». Внизу списка находится еще один выпадающий список «-- укажите тип собственности --».

\* Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указывается иное лицо (Ф.И.О. или наименование), а собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

После заполнения данного раздела необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования строк записей и разделов полей экранной формы используется кнопка «Добавить».

В разделе «**Банковские счета**» заполняются следующие ячейки экранной формы:

- владелец банковского счета;
- наименование кредитной организации;
- адрес кредитной организации;
- дата открытия счета;
- вид банковского счета;

- валюта банковского счета;
- остаток на счете;
- сумма, поступивших на счет денежных средств (заполняется при необходимости);
- подтверждающие документы (заполняется при необходимости).

В ячейках «вид банковского счета» и «валюта банковского счета» предусмотрено контекстное меню.

После заполнения данного раздела необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования строк записей и разделов полей экранной формы используется кнопка «Добавить».

В разделе «Акции и организации» заполняются следующие ячейки: владелец акций;

- организационно-правовая форма организации;
- наименование организации;
- адрес организации;
- вид акции;
- номинальная стоимость акции;
- количество акций;
- доля участия;
- основание участия;
- уставной капитал организации.

The screenshot shows a web form titled 'Справки' (Reports) with the subtitle 'Система формирования справок о доходах' (System for generating reports on income). The form is divided into several sections:

- Акции и иное участие в коммерческих организациях:** This section contains a dropdown menu for 'Владелец акций' (Shareholder) currently set to '-- владелец акций --', a text field for 'Адрес организации' (Organization address), and a dropdown for 'Вид акций' (Share type) currently set to '-- вид акций --'.
- Наименование (стоимость) акции:** A text field containing '0.00 руб.' (0.00 rub.).
- Количество акций:** A text field containing '0'.
- Доля участия:** A text field containing '0%'.
- Основание участия:** A large text area for describing the basis of participation.
- Уставной капитал:** A text field containing '0.00 руб.' (0.00 rub.).

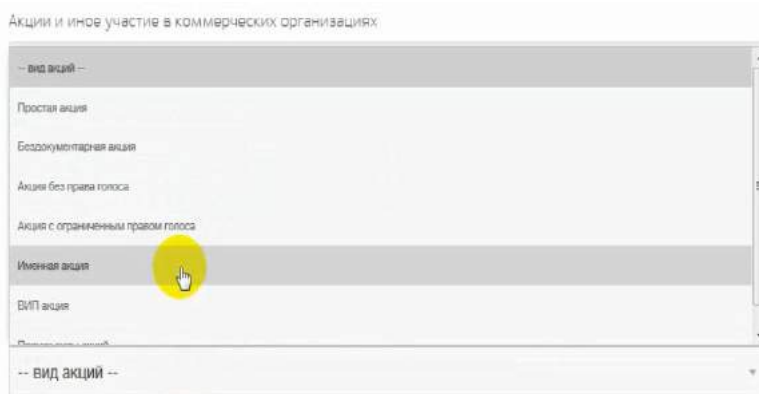
At the bottom of the form is a blue button labeled 'Сохранить' (Save).

В ячейках «организационно-правовая форма» и «вид акций» предусмотрено контекстное меню.

This screenshot shows the context menu that appears when clicking on the 'организационно-правовая форма' dropdown. The menu items are:

- ЗАО
- ООО
- Зарубежное акционерное общество
- Товарищество
- Производственный кооператив (highlighted with a yellow circle)
- Фонд
- Прочий вид организаций
- организационно-правовая форма --

Below the menu, there is a small text note: 'Указывается полное или сокращенное официальное наименование организации и (или) организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и др.)'.



После заполнения данного раздела необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования строк записей и разделов полей экранной формы используется кнопка «Добавить».

В разделе «Ценные бумаги»:

- владелец ценной бумаги;
- вид ценной бумаги;
- лицо, выпустившее ценную бумагу;
- номинальная величина ценной бумаги;
- количество ценных бумаг;
- общая стоимость.

В ячейке «вид ценной бумаги» предусмотрено контекстное меню.



Общая сумма акций, долей участия и ценных бумаг (итого по разделам «Акции и организации» и «Ценные бумаги») ИС подсчитывается автоматически.

В случае если пользователь не заполнял данные разделы, то в печатной форме справки итогов по разделу 5 «Сведения о ценных бумагах» указывается «0 рублей».

После заполнения данного раздела необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования строк записей и разделов полей экранной формы используется кнопка «Добавить».

В разделе «**Аренда недвижимости**» указывается следующие данные:

- пользователь недвижимого имущества;
- вид недвижимого имущества;
- тип пользования;
- срок пользования;
- основание пользования;
- адрес недвижимого имущества;
- площадь недвижимого имущества.

Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании

-- пользователь недвижимого имущества --

Персональные данные агента редактируются в [вашем профиле](#)

-- выберите вид недвижимого имущества --

-- выберите тип пользования --

Сроки пользования  
бессрочное

Основания пользования

Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Адрес

Площадь  
0 кв.м.

Сохранить

В ячейках «Вид недвижимого имущества» и «тип недвижимого имущества» предусмотрено контекстное меню.

-- выберите вид недвижимого имущества --

Земельные участки

Жилые дома, дачи

Квартиры

Гаражи

Иное недвижимое имущество

-- выберите вид недвижимого имущества --

-- выберите тип пользования --

-- выберите тип пользования --

Аренда

Безвозмездное пользование

По договору социального найма

Прочие виды пользования

Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

После заполнения данного раздела необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования строк записей и разделов полей экранной формы используется кнопка «Добавить».

В разделе «**Прочие обязательства**» указываются следующие сведения:

- владелец обязательства;
- вид обязательства;
- статус второй стороны обязательства;
- вторая сторона обязательства;
- основания возникновения;
- сумма обязательства;
- размер обязательства по состоянию на отчетную дату;
- условия обязательства.

Прочие обязательства

-- владелец обязательств --

Персональные данные агента редактируются в [вашем профиле](#)

-- выберите вид обязательства --

-- статус второй стороны обязательства --

Вторая сторона обязательства

Основание возникновения

Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Сумма обязательства  
0.00 руб.

Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Размер обязательства по состоянию на отчетную дату  
0.00 руб.

Условия обязательства

Указываются условия действующего обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**Сохранить**

В ячейках «вид обязательства» и «статус второй стороны обязательства» предусмотрено контекстное меню.

-- выберите вид обязательства --

- Заем
- Кредит
- Обязательство вследствие причинения вреда (финансовые)
- Ссуда
- Уступка права требования (участие в долевом строительстве)
- Уступка права требования (цессия)

-- выберите вид обязательства --

-- статус второй стороны обязательства --

- Должник
- Кредитор
- Заемщик
- Прочее

-- статус второй стороны обязательства --

После заполнения данного раздела необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования строк записей и разделов полей экранной формы используется кнопка «Добавить».

В случае неправильного заполнения полей разделов экранной формы ИС выводятся сообщения об ошибке с подсказками о требуемых дополнительных действиях со стороны пользователя.



Сведения о денежных средствах

-- владелец банковского счета --

Персональные данные агента редактируются в [вашем профиле](#)

Наименование кредитной организации  
ОА "КБ Оренбург"

Адрес кредитной организации

Укажите адрес кредитной организации

### Ценные бумаги [Добавить]

Депозитный сертификат

Владелец:  несовершеннолетний ребенок

Лицо, выпустившее ценную бумагу: **не указано**

Номинальная величина обязательства: 123.00 руб.

Количество ценных бумаг: 12 | Общая стоимость: 1476.00 руб.

После заполнения всех ячеек раздела «Мой профиль» необходимо нажать кнопку «Сохранить». После появления сообщения «Профиль успешно сохранен» переходим в раздел «Подать справку»

Мои справки   Подать справку   Мой профиль

Персональные данные

Место работы

Документ

[2] Родственники +

[2] Транспорт +

[1] Недвижимость +

[1] Банковские счета +

[1] Акции и организации +

[1] Ценные бумаги +

Профиль успешно сохранен

Персональные данные

Фамилия

Имя

Отчество

Из предложенного списка пользователь выбирает лицо, на кого будет подавать сведения(2), а так же Специалиста кадровой службы, которому хочет отправить свою справку на рассмотрение/проверку(1).

iago@mail.orb.ru  
Горлов Иван Александрович

Мои справки    **Подать справку**    Мой профиль

Укажите кадрового работника Вашей организации, на кого будет подана справка

**1** - укажите кадрового работника --

Укажите, для какого физического лица будет формироваться справка

**2** - укажите агента --

Персональные данные агента редактируются в [вашем профиле](#)

В данном разделе осуществляется проверка ранее введенных сведений. Корректировка данных осуществляется в разделе «Мой профиль».

Акции и иное участие в коммерческих организациях [Добавить | Редактировать]

Вы еще не указали ни одной организации

Ценные бумаги [Добавить | Редактировать]

Вы еще не указали ни одной ценной бумаги

Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании [Добавить | Редактировать]

Вы еще не указали ни одной ценной бумаги

Прочие обязательства [Добавить | Редактировать]

Вы еще не указали ни одной ценной бумаги

В данном разделе осуществляется заполнение разделов «Сведения о доходах» и «Сведения о расходах».

Сведения о доходах

Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период. Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Доход по основному месту работы  
0.00 руб.

Доход от педагогической и научной деятельности  
0.00 руб.

Доход от иной творческой деятельности  
0.00 руб.

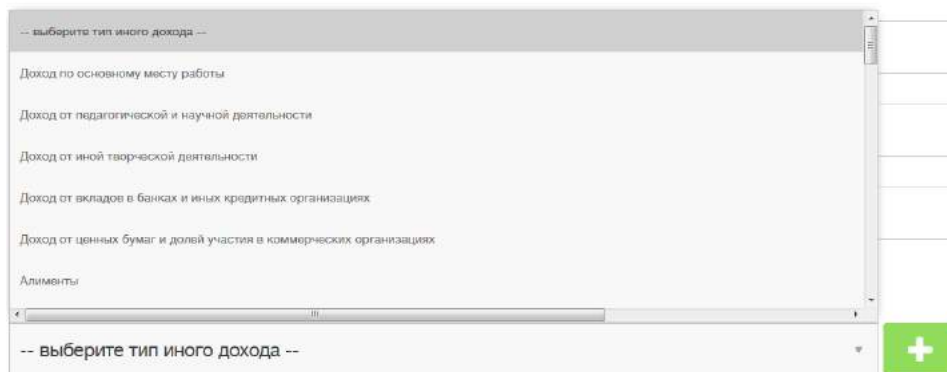
Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях  
0.00 руб.

Доход от ценных бумаг и других участия в коммерческих организациях  
0.00 руб.

Заявить о иных видах дохода

-- выберите тип иного дохода --

В ячейке «тип иного дохода» предусмотрено контекстное меню.



С помощью значка  можно добавить иной тип дохода.

В разделе «Сведения о расходах» в ячейках «тип приобретенного имущества» и «приобретенное имущество» имеется контекстное меню.

#### Сведения о расходах

Для добавления информации в данный раздел, необходимо сперва добавить приобретенное имущество в соответствующий раздел своего профиля, после этого выбрать тип имущества в первом выпадающем списке и собственно приобретенное имущество - во втором

-- тип приобретенного имущества --

-- выберите приобретенное имущество --

Наименование сделки, например "покупка автомобиля"

Сумма сделки  
0.00 руб.

Источник получения средств

Основание приобретения

\* Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

#### Сведения о расходах

Для добавления информации в данный раздел, необходимо сперва добавить приобретенное имущество в соответствующий раздел своего профиля, после этого выбрать тип имущества в первом выпадающем списке и собственно приобретенное имущество - во втором

-- тип приобретенного имущества --

-- тип приобретенного имущества --

Земельные участки

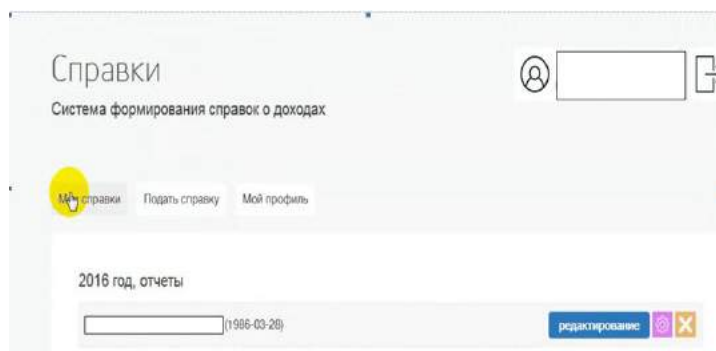
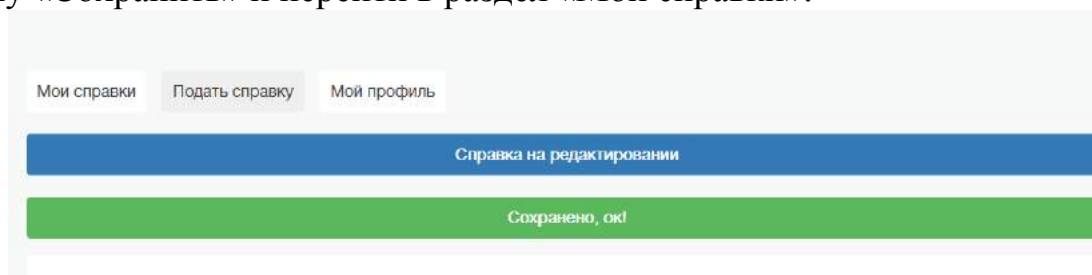
Иное недвижимое имущество

Транспортные средства

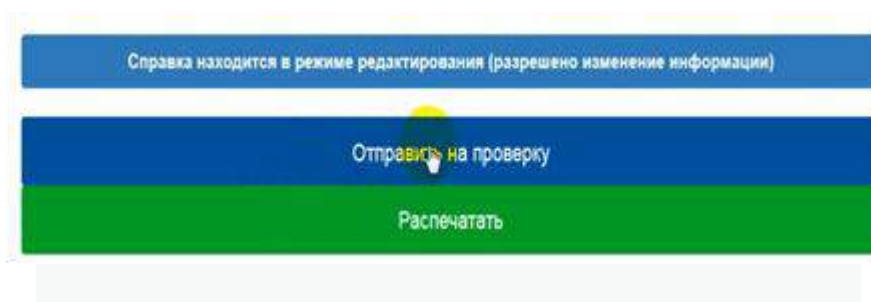
Ценные бумаги

Учитывая, что пользователь уже заполнил раздел «Мой профиль» и внес соответствующие сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и акциях, то при заполнении ячейки «приобретенное имущество» раздела «Сведения о расходах» пользователю будет предложено выбрать имущество, которое уже имеется в собственности пользователя, и о стоимости которого необходимо отчитаться (заполнив данный раздел).

После заполнения вышеуказанных разделов необходимо нажать кнопку «Сохранить» и перейти в раздел «Мои справки».



Для того, чтобы просмотреть печатную форму справки необходимо нажать на фамилию лица, на которого сформирована справка.



УТВЕРЖДЕНА  
Указом Президента  
Российской Федерации  
от 23 июня 2014 г. № 460

В Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления государственной гражданской и кадровой работы аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области  
(указывается наименование кадрового подразделения федерального государственного органа, иного органа или организации)

После просмотра печатной формы справки, пользователь может распечатать справку, направить ее на проверку или вернуться в раздел «Мой профиль» для корректировки введенных данных.

После заполнения всех экранных форм ИС и формирования справки, перед тем как вывести её на печать, необходимо ещё раз убедиться в достоверности и полноте заполненных разделов ИС.

Все сведения, которые были внесены в электронную форму ИС, сформировались в справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера утвержденной формы. Для того чтобы распечатать документ необходимо нажать кнопку «Распечатать».

**Программа автоматически проставляет «0», «не имею», дату заполнения справки, дату ее направления на рассмотрение и вывод на печать, период, за который представляются сведения о доходах,**

*расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также наименование структурного подразделения (куда подается справка).*

При поступлении справки в кадровую службу, ответственный специалист может принять справку (утвердить) или отправить ее на доработку с соответствующими пометками.

**По вопросам технического сопровождения (в т.ч. по отсутствию прав доступа, отсутствию возможности просмотра справок предыдущей версии программы) просим обращаться в ГКУ «ЦИТ» <http://help.orb.ru>, тел.8(3532) 480-240.**