Подписано цифровой подписью: Царёв Иван Николаевич
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=Петергоф, title=Начальник, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ КАДЕТСКИЙ ВОЕННЫЙ КОРПУС ИМЕНИ КНЯЗЯ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", 1.2.643.100.3=120B313536333638333434393 1, 1.2.643.3.131.1.1=120C313130333035333638393434, email=finkad@mail.ru, givenName=Иван Николаевич, sn=Царёв, cn=Царёв Иван Николаевич
Местонахождение: г.Петергоф

П Р И К А З

НАЧАЛЬНИКА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ КАДЕТСКИЙ ВОЕННЫЙ КОРПУС ИМЕНИ КНЯЗЯ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

« 09 » января 2023 года № 1

г. Санкт-Петербург

Об организации представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского персонала Министерства обороны Российской Федерации за 2022 год

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 09 августа 2018 № 475 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции», приказом Министра обороны Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 685 «Об утверждении перечня воинских должностей, должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве обороны Российской Федерации, должностей работников в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и супруги (супруга), и несовершеннолетних детей» (с учетом изменений, внесенных приказом Министра обороны Российской Федерации от 1 ноября 2022 г. № 666), **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить список работников ФГКОУ «Санкт-Петербургский кадетский военный корпус имени князя Александра Невского», которые обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (согласно Приложения №1).

2. Утвердить должностные обязанности лиц, ответственных за работу по сбору, учету, обработке и хранению сведений (приложение № 2).

Назначить ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений, мероприятий по противодействию коррупции в ФГКОУ «Санкт-Петербургский кадетский военный корпус имени князя Александра Невского», а также за сохранность, ограничение доступа и защиту от неправомерного использования, и утрату сведений, представляемых работниками о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера начальника отделения кадров и строевого ТОЛОЧКО А.В.

3. Назначить ответственным за обработку сведений, представляемых работниками о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заместителя начальника по (тылу) РАСТЕГАЕВА О.А.

4. **Работникам, указанным в Приложении № 1 до 20 марта 2023 года, оформить и представить за отчетный период с 01 января 2022 года по 31 декабря 2022 года по форме «Справки БК» версия 2.5.2 (форму данной справки можно скачать на сайте Министерства обороны Российской Федерации)** утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 19 сентября 2017 года № 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции»:

а) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга);

в) сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера несовершеннолетних детей.

К сведениям должны быть приложены следующие копии: 2 НДФЛ, именные выписки из банков, с указанием адресов банков, о наличии имеющихся счетов, с датами открытия и остатком на счете на отчетную дату 31.12.2022 г.

Вышеуказанные пакеты документов (справки) представлять не скрепленные (без скоб, скрепок и прочего) инспектору по кадрам отделения кадров и строевого КАРГИНОЙ Н.Н.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника по (тылу) РАСТЕГАЕВА О.А.

5. Приказ довести до личного состава в части, касающейся, до работников, указанных в Приложении № 1 – под роспись.

НАЧАЛЬНИК ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ КАДЕТСКИЙ ВОЕННЫЙ КОРПУС ИМЕНИ КНЯЗЯ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

И.Царёв

Приложение № 1 к приказу начальника
ФГКОУ «Санкт- Петербургский кадетский военный корпус
имени князя Александра Невского»
от « » января 2023 года №

Список сотрудников

ФГКОУ «Санкт-Петербургский кадетский военный корпус имени князя Александра Невского», которые обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за 2022 год

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Ознакомлен: 1. Приказом Начальника СПбКВК от « » января 2023 г. № 2. Методическими рекомендациями по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в 2023 году (за отчетный 2022 год)
1	2	3	4
1.	МАТЮК Сергей Борисович	Заместитель начальника по учебной работе	
2.	КОРОБКИН Игорь Валентинович	Заместитель начальника по воспитательной работе	
3.	МАРКОВСКАЯ Елена Александровна	Заместитель начальника по ИОТ	
4.	РАСТЕГАЕВ Олег Александрович	Заместитель начальника по (тылу)	
5.	ЛОНЩАКОВ Григорий Николаевич	Заведующий учебным отделом	
6.	ЛЕЩЕНКО Александр Петрович	Заведующий отделом воспитательной работы	
7.	ТОЛОЧКО Анатолий Васильевич	Начальник отделения кадров и строевого	
8.	ВЕРШИНИН Вадим Дмитриевич	Начальник отдела материального обеспечения	

1	2	3	4
9.	АРАСЛАНОВА Валентина Анатольевна	Начальник финансово-экономического отделения - главный бухгалтер	
10.	МОКИНА Ольга Николаевна	Заместитель начальника финансово-экономического отделения	
11.	АНИСИМОВА Татьяна Васильевна	Начальник мед. пункта – врач-педиатр	
12.	ЕВСЕЕВ Дмитрий Евгеньевич	Старший воспитатель (начальник курса)	
13.	КИРЮШКИН Алексей Николаевич		
14.	МОРОЗОВ Юрий Анатольевич		
15.	НАЗАРОВ Евгений Владимирович		
16.	ПЕРВИЙ Игорь Сергеевич		
17.	СМИРНОВ Алексей Игоревич		
18.	СУХАРЕВ Игорь Васильевич		
19.	МОРОЗОВА Елена Александровна	Начальник спортивного комплекса	
20.	БОТОВА Наталья Даниловна	Заведующая складом (вещевым)	
21.	КАРИХ Марина Анатольевна	Заведующая складом (КЭО)	
22.	БЕРНАДСКАЯ Ирина Михайловна	Заведующая складом (учебных пособий)	
23.	ДЕРБЕНЕВ Александр Юрьевич	Заведующая складом (спортивного имущества)	

Начальник отделения кадров и строевого _____ А.В. Толочко

Приложение № 2 к приказу начальника
ФГКОУ «Санкт- Петербургский кадетский военный корпус
имени князя Александра Невского»
от « » января 2023 года №

Функциональные обязанности лиц, ответственных за сбор, учет, обработку и хранение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Должностные лица ответственные за сбор, учет, хранение и обработку сведений, в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми и иными актами Российской Федерации, определяющими порядок представления государственными служащими и работниками сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения).

Заместитель начальника по (тылу) обязан:

- проверять полноту и правильность заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – справки) и подписывать их в присутствии сотрудника;
- представленные справки запечатывать в конверт формата А4 с оформленной установленным порядком лицевой стороной.

Начальник отделения кадров обязан:

- организовывать сбор сведений сотрудников СПбКВК, согласно утвержденному перечню должностей;
- оказывать консультативную помощь сотрудникам по вопросам, связанным с заполнением и представлением сведений;
- организовывать хранение справок сотрудников, назначение которых на соответствующие должности осуществляется приказами начальника СПбКВК.

Инспектор по кадрам обязан:

- вести постоянный учет количества представленных сведений по каждому структурному подразделению с ежедневным докладом начальнику отделения кадров и строевого;
- представлять статистические данные в вышестоящие кадровые органы Вооруженных Сил Российской Федерации согласно предоставленным полномочиям по назначению на должности;
- осуществлять обработку сведений и оформлять соответствующие табличные формы в порядке, определенном приказом Министра обороны Российской Федерации от 5 апреля 2014 г. № 217, для последующего размещения на официальном Интернет-сайте Министерства обороны Российской Федерации согласно предоставленным полномочиям по назначению на должности;
- проводить анализ сведений, представленных сотрудниками, назначение которых на соответствующие должности осуществляется приказами начальника СПбКВК, и направлять его результаты в вышестоящий кадровый орган по подчиненности;

- обеспечить своевременное представление итоговых донесений и результатов анализа сбора сведений.