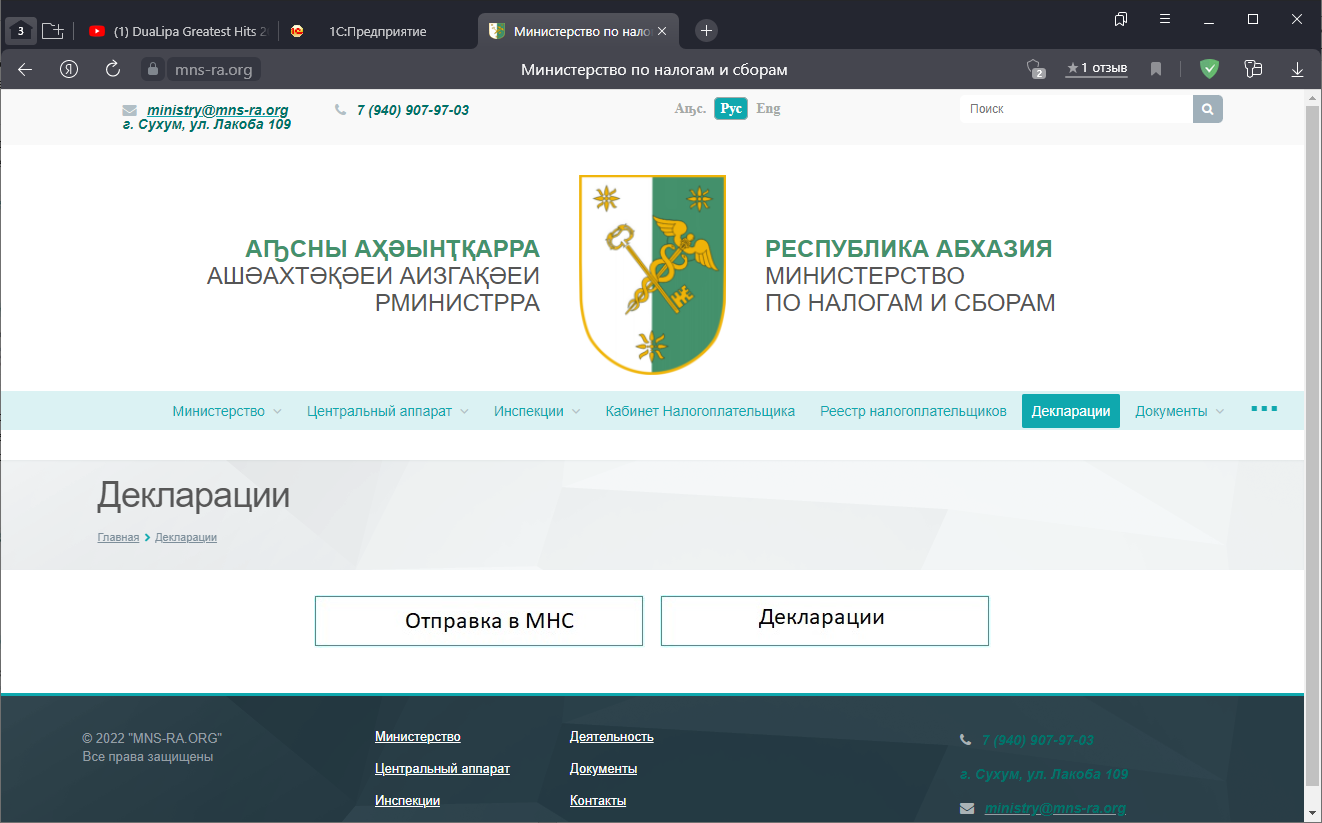
**Инструкция по использованию Программного обеспечения для предоставления деклараций в МНС РА**

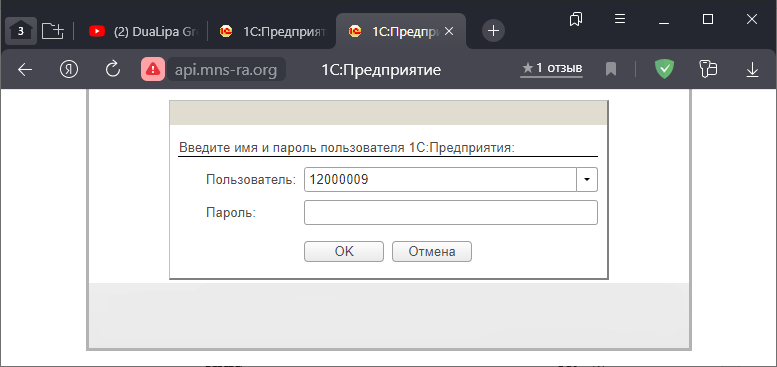
В целях распределения нагрузки и упрощения взаимодействия отделов кадров государственных органов с Министерством по налогам и сборам РА по предоставлению информации по декларантам и членам их семей на сайте МНС РА было развёрнуто ПО с использованием личных кабинетов.



Данное ПО представлено на сайте МНС РА во вкладке Декларации двумя разделами:

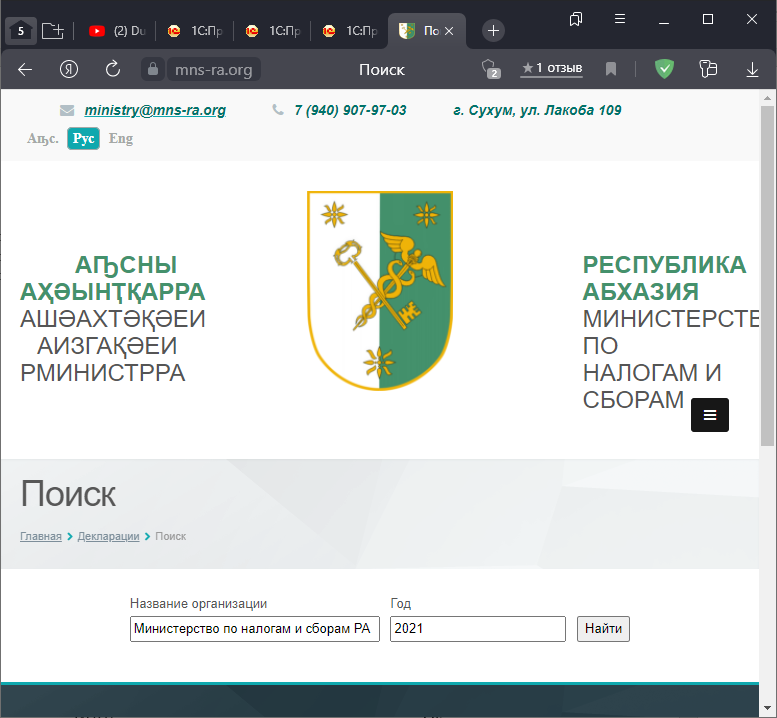
1. **Отправка в МНС** - раздел для входа в личный кабинет, с использованием логина и пароля.

В поле Пользователь необходимо будет указать логин (у большинства организаций это ИНН), затем ввести пароль и кликнуть на иконку «ОК».



1. **Декларации** - раздел для поисковика. Данный раздел является общедоступным.

Поисковик представлен двумя графами. В первой графе Вам необходимо указать наименование организации, а во второй – год. После выбора организации и года необходимо кликнуть по иконке «Найти», после чего перед вами откроется список деклараций. В графе «Год» необходимо указать год, за который подаются декларации.

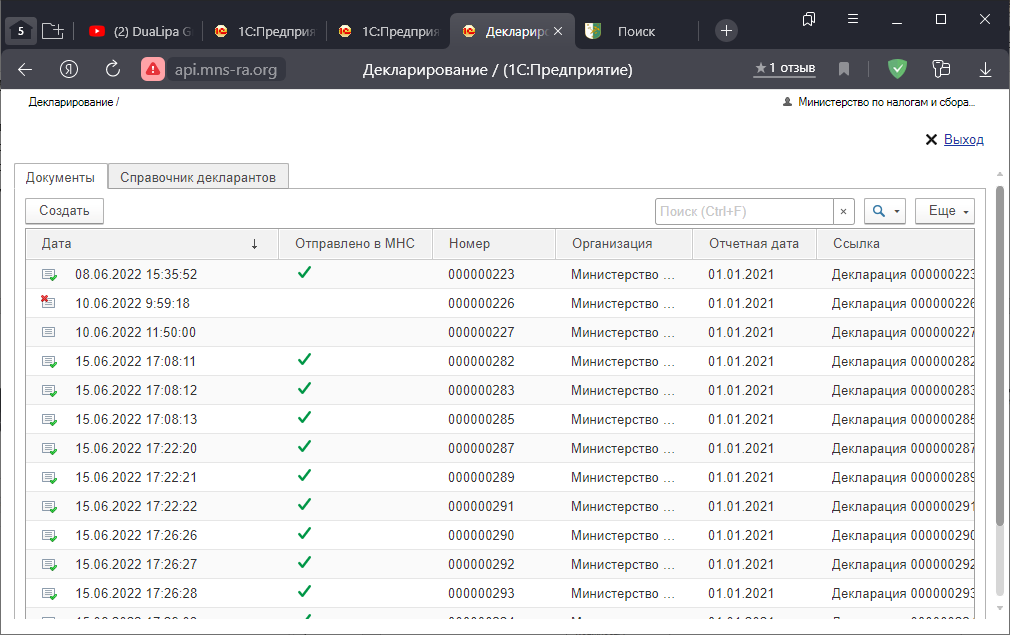


При использовании ПО доступны такие функции как:

1. **Создать** – возможность добавления декларации
2. **Далее** – переход к следующему шагу заполнения деклараций
3. **Назад** – переход к предыдущему шагу заполнения декларации, без потери внесенных данных
4. **Закрыть** – выход из декларации
5. **Сохранить** – сохранение декларации без отправки в МНС с возможностью последующего редактирования
6. **Отправить в МНС** – отправка декларации в МНС, без последующей возможности ее исправления.
7. **Поиск** – окошко для поиска уже созданных деклараций

Личный кабинет организации в ПО представлен двумя разделами «Документы» и «Справочник декларантов». Во вкладке «Документы» отражается список всех деклараций, внесенных в ПО, в том числе отдельно на членов семьи. Во вкладке «Справочник декларантов» представлен только список декларантов и кандидатов, без учета деклараций членов семьи.

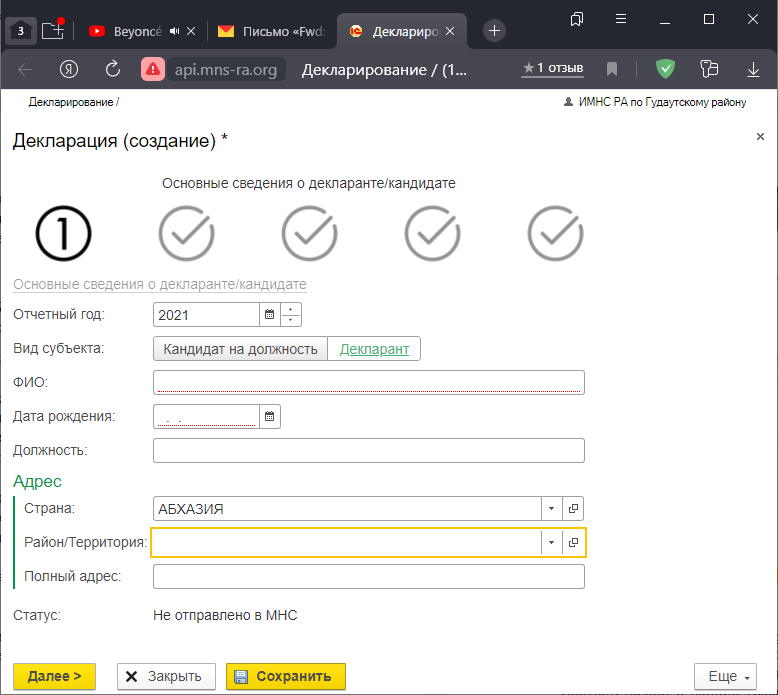
Для внесения деклараций в ПО необходимо выбрать параметр «Создать», после чего откроется ряд строк и показателей для заполнения.



**Первым шагом** в заполнении декларации является внесении информации на основании данных, указанных на титульном листе Приложения 1 (Приложения 3):

1. При помощи стрелочек выбирается отчетный период (год), за который подается декларация;
2. В зависимости от субъекта декларирования необходимо указать является он декларантом или кандидатом на должность;
3. Указывается фамилия, имя, отчество декларанта/кандидата;
4. Дату рождения можно вписать вручную либо выбрать, открыв доступную иконку в строке «Дата рождения»;
5. Строка «Род занятий» доступна при заполнении декларации кандидата на должность. У декларанта она отсутствует;
6. У декларанта указывается занимаемая должность, а у кандидата должность, на которую он претендует;
7. Страну необходимо выбрать из реестра стран, предоставленных в базе данных. Для поиска надо ввести ее в строке «Страна» и выбрать предоставленный вариант;
8. Район/Территория указывается по такому же принципу, что и страна;
9. Полный адрес прописывается вручную.

После заполнения всех вышеперечисленных строк необходимо перейти к следующему шагу по заполнению деклараций, для этого надо выбрать параметр «Далее» **(10)**. Переход невозможен при наличии незаполненных строк в Шаге 1.



**10**

**9**

**8**

**6**

**7**

**5**

**4**

**3**

**2**

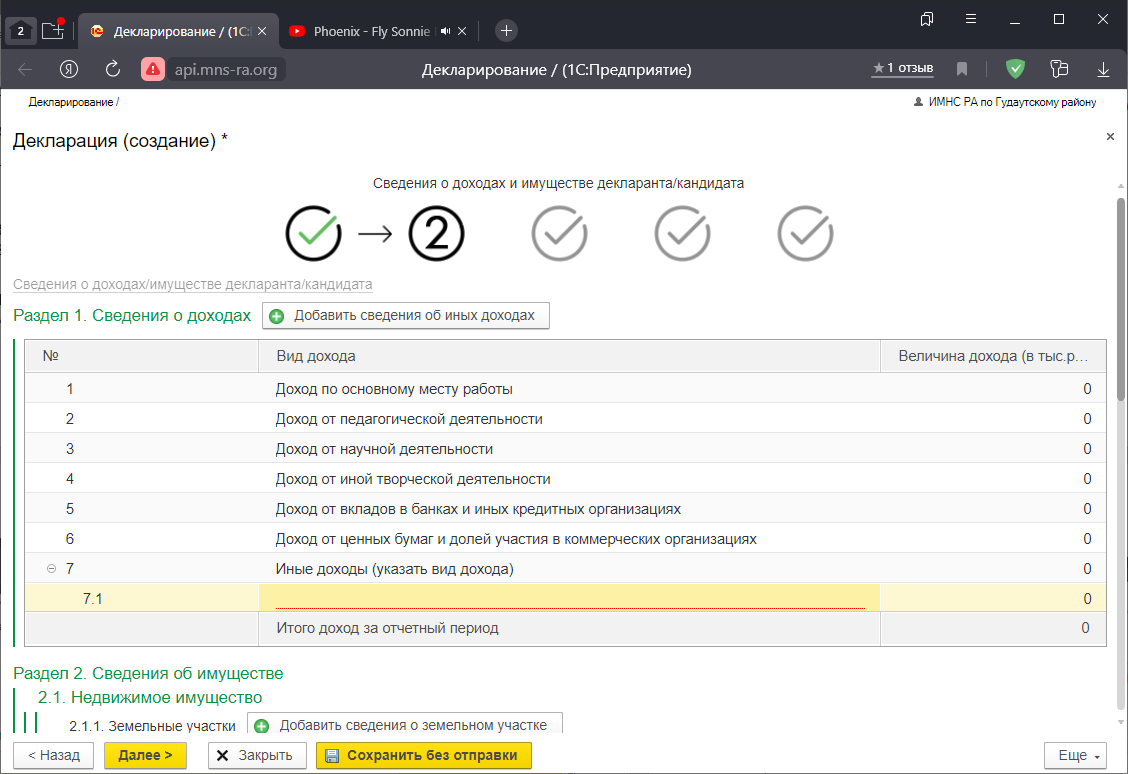
**1**

**Шагом 2** по заполнению декларации является внесение сведений из Приложения 1 (Приложения 3).

**В Разделе 1 «Сведения о доходах»** доход указывается в столбце «Величина дохода» **(11).**

При необходимости внесения Иных доходов нужно кликнуть на «Добавить сведения об иных доходах» **(12)** необходимое количество раз. Затем прописать вид и величину дохода в отрывшейся строке **(13)**.

Сумма указанных доходов считается автоматически.

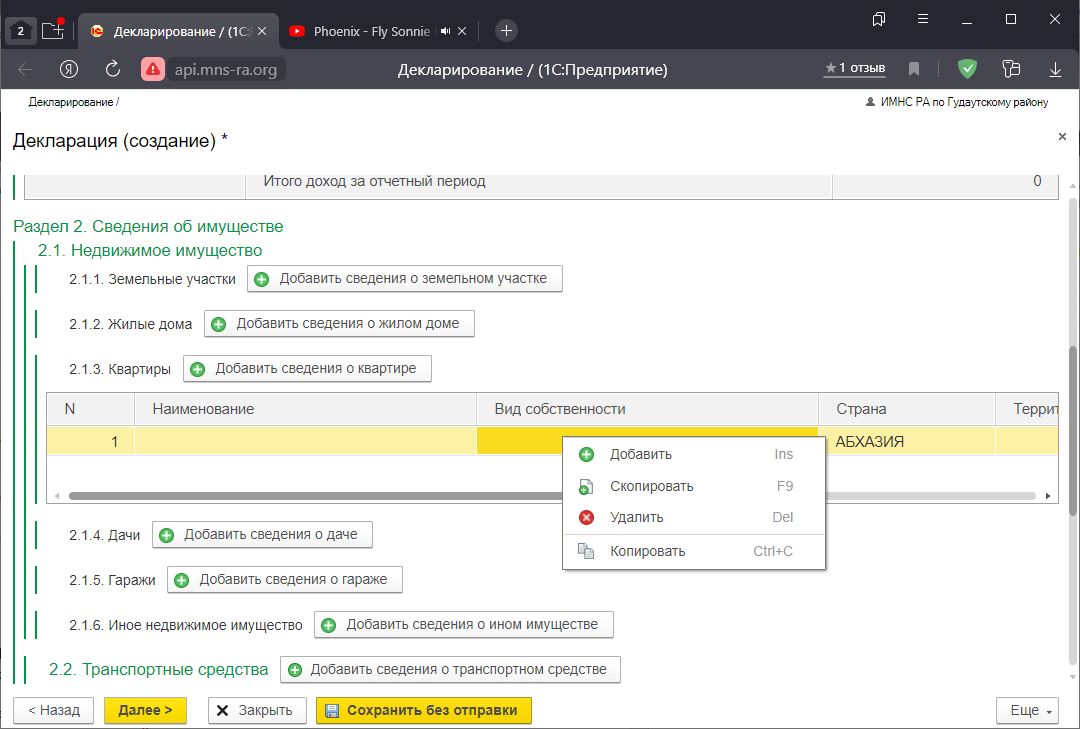


**12**

**13**

**11**

Для добавления сведений по всем остальным пунктам необходимо нажать на «+» **(14)**. Пункты необходимо добавлять только в том случае если по ним вносится информация. Если некоторые из них были добавлены случайно, то их нужно удалить, кликнув на строку правой кнопкой мыши и выбрав вариант «удалить» **(15).**



**16**

**15**

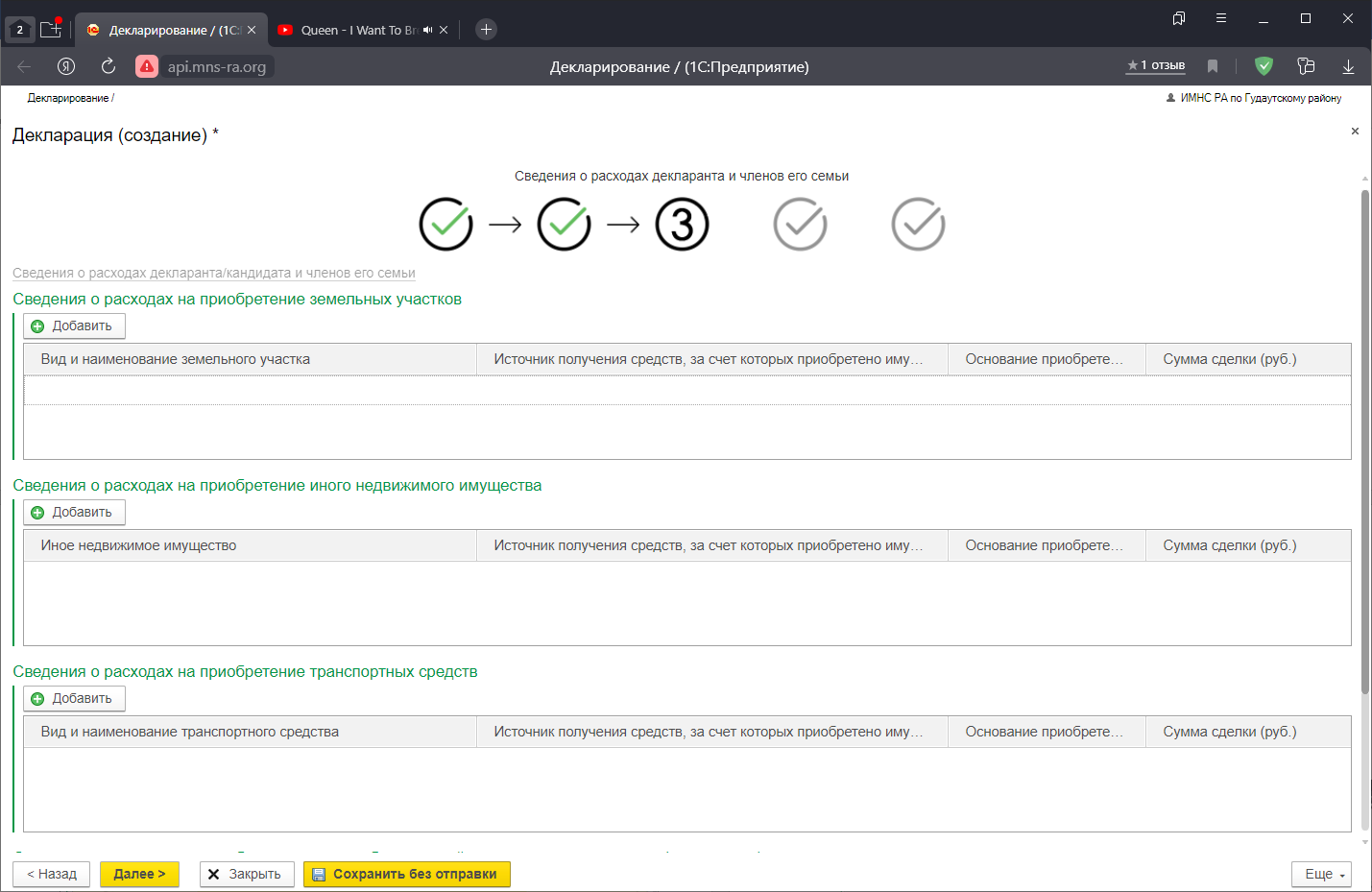
**14**

После заполнения всех сведений из Приложения 1 (Приложения 3) нужно перейти к Шагу 3, для этого необходимо выбрать параметр «Далее» **(16).**

**Шагом 3** является внесение общих сведений о расходах декларанта/кандидата и членов его семьи (Приложение 5).

Для добавления сведений под каждым пунктом есть параметр «Добавить» **(17).**

После заполнения данного Приложения нужно перейти к заполнению деклараций на членов семьи, выбрав параметр «Далее» **(18).**



**18**

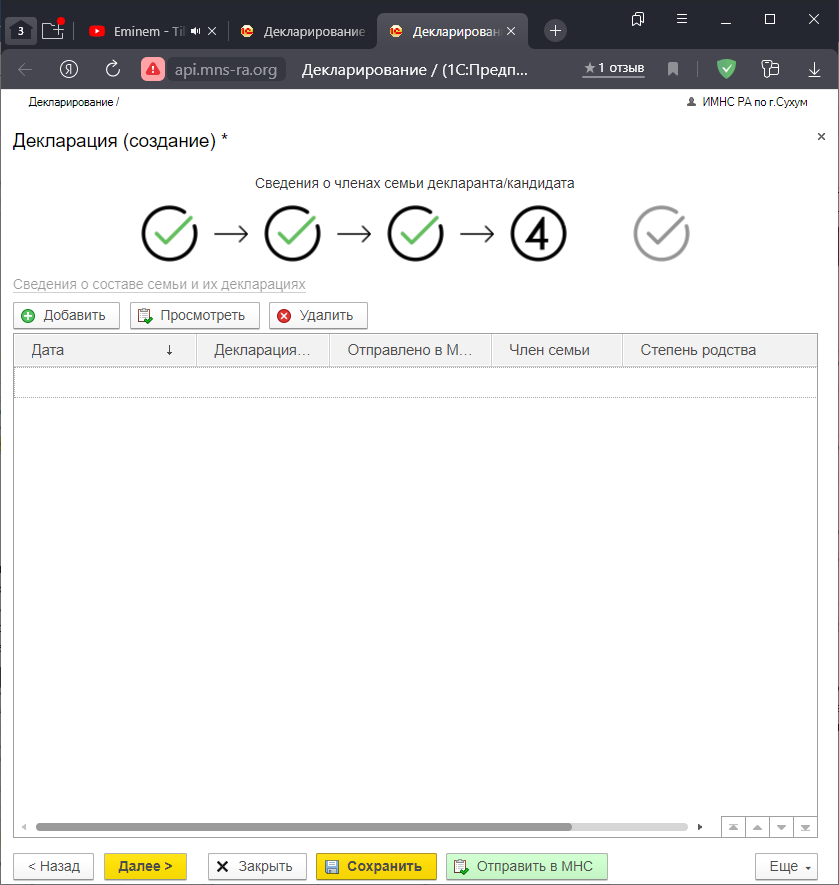
**17**

**17**

**17**

После внесения деклараций о доходах и расходах декларанта/кандидата необходимо сохранить эти сведения **(19)** прежде, чем перейти к внесению деклараций на членов семьи декларанта/кандидата.

Сохранив декларацию без отправки в МНС, можно вносить декларации членов семьи. Для этого нужно выбрать параметр «Добавить» **(20)**, после чего откроется ряд строк и показателей для заполнения.



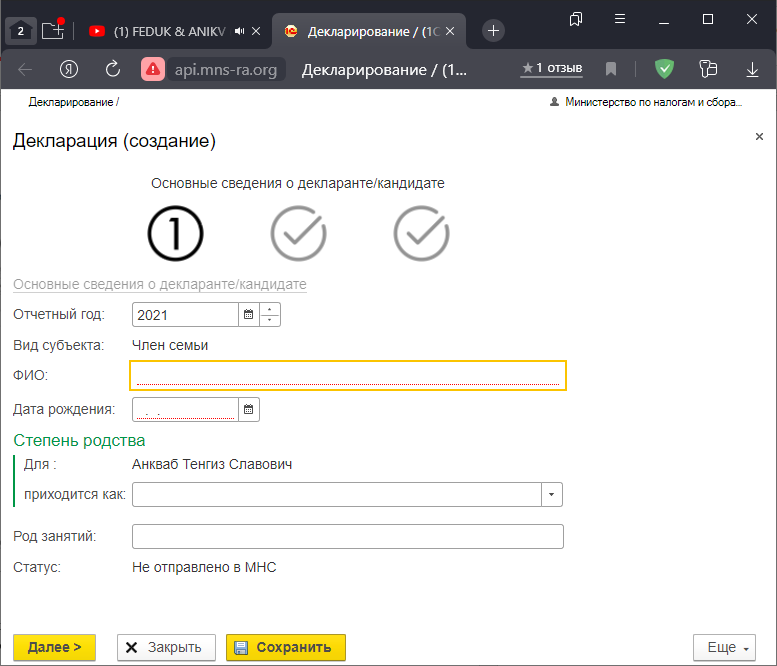
**20**

**19**

**Первым шагом** в заполнении декларации члена семьи является внесении информации на основании данных, указанных на титульном листе Приложения 2 (Приложения 4):

1. Указывается фамилия, имя, отчество члена семьи за которого подается декларация;
2. Дату рождения можно вписать вручную либо выбрать, открыв доступную иконку **(21)** в строке «Дата рождения»;
3. Степень родства выбирается из предоставленных вариантов, которые открываются через стрелку **(22)**;
4. Род занятий члена семьи прописывается вручную;

После заполнения вышеуказанных сведений необходимо перейти «Далее» **(23).**



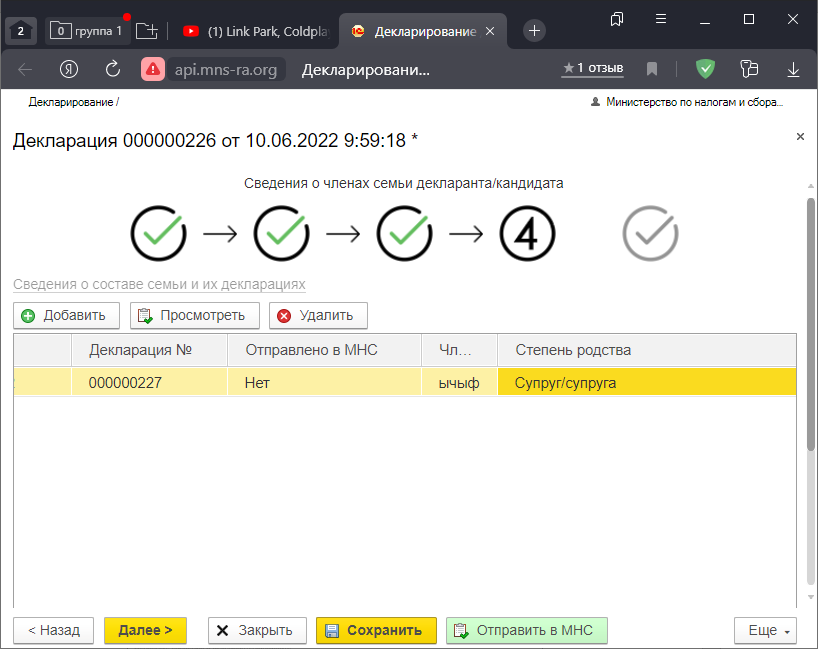
**23**

**22**

**21**

**Шагом 2** для членов семьи является заполнение сведений из Приложения 2 (Приложения 4), аналогично заполнению сведений в основной декларации из Приложения 1 (Приложения 3).

После заполнения Шага 2 необходимо сохранить декларацию **(24)**.



**26**

**25**

**24**

После внесения декларации члена семьи вновь открывается Журнал деклараций членов семьи, где представлен список ранее внесенных деклараций.

Для того чтобы вновь внести декларацию на члена семьи нужно выбрать параметр добавить **(25).**

После внесения всех необходимых деклараций существует возможность проверки и исправления внесенных данных до момента их отправления в МНС.

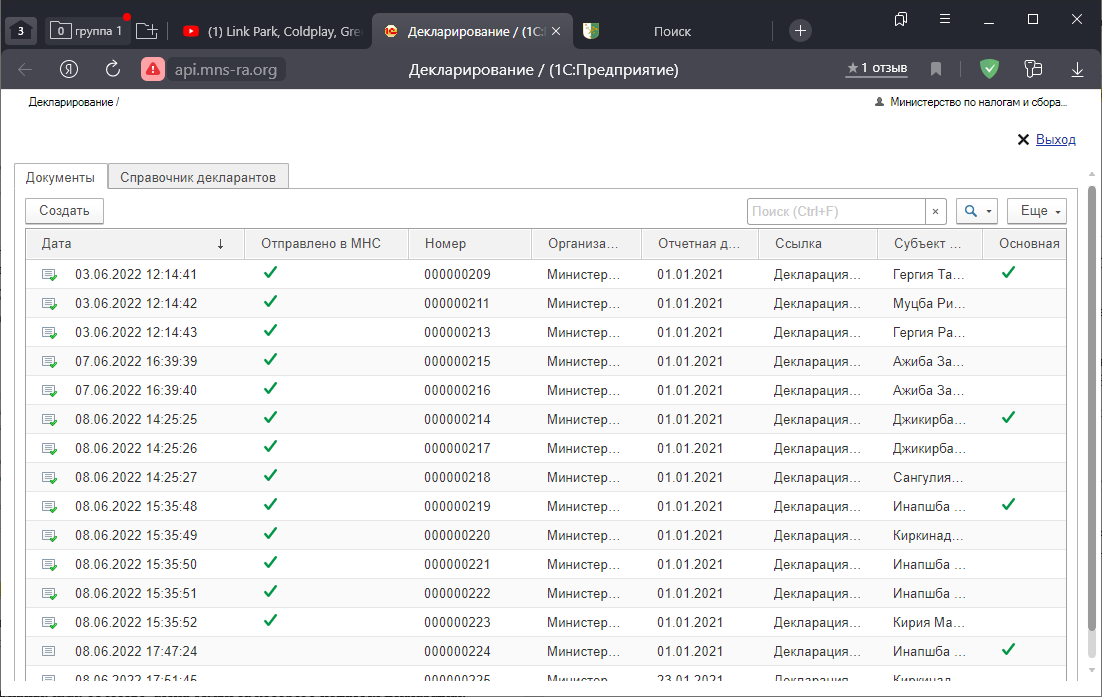
Для того чтобы просмотреть основную декларацию декларанта (кандидата) можно использовать параметры «Назад» и затем «Далее».

Для просмотра декларации члена семьи необходимо в Журнале деклараций членов семьи кликнуть по ней дважды левой кнопкой мыши. После просмотра нажать «Закрыть», а в случае внесения изменений нажать «Сохранить».

Убедившись, что все декларации заполнены верно их нужно **«Отправить в МНС»** **(26).** В случае если данное действие не будет выполнено декларации не признаются сданными.

После завершения заполнения деклараций в главном меню во вкладке «Документы» **(27)** можно просмотреть список внесенных деклараций. Если в столбце «Отправлено в МНС» **(28)** не стоит галочка, значит декларация не сдана.

**28**



**27**