

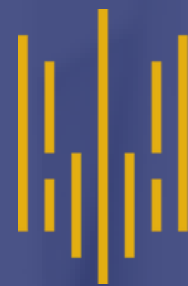
НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

ВЕБІНАР

«ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДЕКЛАРУВАННЯ»

серпень 2023





НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

ОСОБЛИВОСТІ ЗАПОВНЕННЯ ДЕКЛАРАЦІЙ

Тема 1



● ПРО ЩО ПОГОВОРИМО?

1. Строки подання декларацій
2. Новації декларування
3. Дані для декларації
4. Загальні правила заповнення
5. Заповнення окремих розділів декларації:
на що звернути увагу
6. Інші механізми фінансового контролю
7. Поширені помилки
8. Особливості декларування під час війни
9. Відповідальність
10. Корисні ресурси

1.

СТРОКИ ПОДАВАННЯ ДЕКЛАРАЦІЙ

- на період воєнного стану •



● ВІДСТРОЧЕННЯ ДЕКЛАРУВАННЯ

На період дії в Україні воєнного стану строк подання декларацій та інших електронних документів до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування **відстрочено**.

Рекомендуємо тим не менш скористатись можливістю та подати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за відповідний звітний період.

ВІДСТРОЧЕННЯ ДЕКЛАРУВАННЯ

Строк подання декларації



3 місяці

після припинення чи скасування
воєнного стану або стану війни

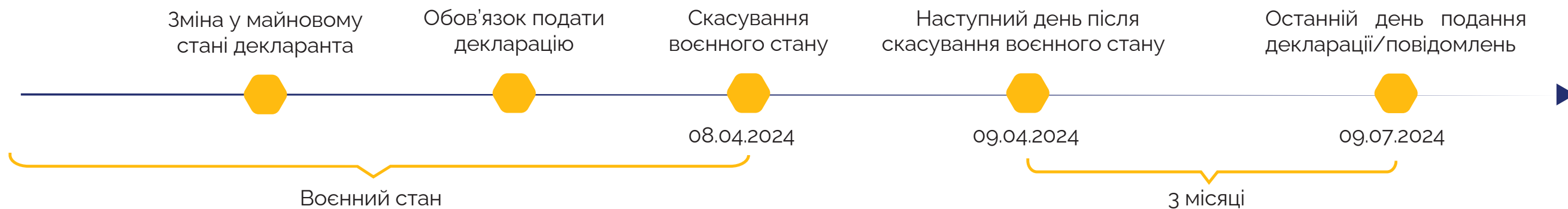
Строк подання **повідомлення про суттєві зміни у майновому стані**

якщо такі зміни відбулися
під час воєнного стану

Строк подання **повідомлення про відкриття валютного рахунка** в установі банку-нерезидента,

якщо рахунок був відкритий
під час воєнного стану

3 місяці після припинення чи скасування воєнного стану або стану війни
Після його закінчення – **протягом 10 днів** (ст. 52 ЗУ «Про запобігання корупції»)



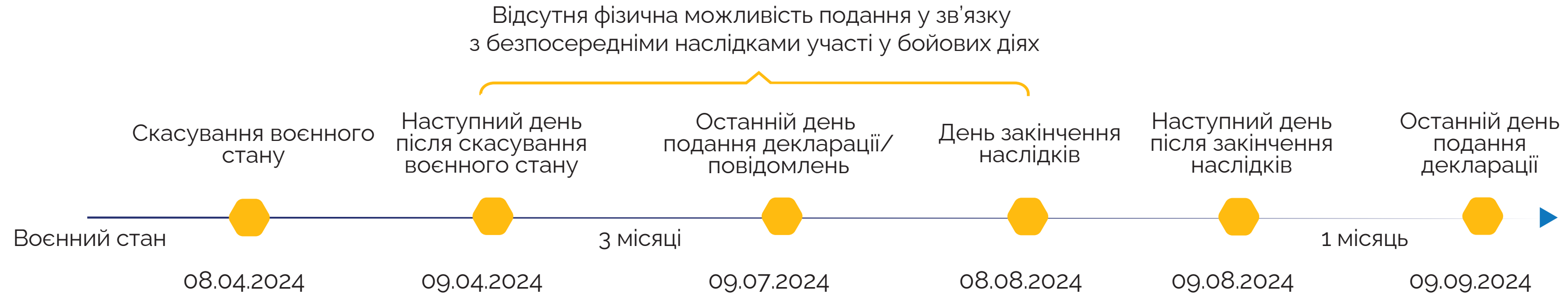
ВІДСТРОЧЕННЯ ДЕКЛАРУВАННЯ

Якщо декларанти не мають фізичної можливості подати документи вчасно у зв'язку з безпосередніми наслідками їх участі у бойових діях

вони звільняються від адміністративної та/або кримінальної відповідальності за неподання чи несвоєчасне їх подання



Такі декларанти мають подати документи **протягом одного місяця** з дня закінчення наслідків, які унеможливили їх подання



ЛІЧИЛЬНИК ДЕКЛАРАЦІЙ

НАЗК запустило лічильник подання декларацій за 2021 рік. Він відображає статистику даних про кількість поданих публічними службовцями декларацій за 2021 рік. Щопонеділка дані оновлюються, аби можна було бачити динаміку декларування.

Попри те, що обов'язок подачі декларацій добровільний, прослідковується дуже чітка тенденція. Рядові посадовці справно подають декларації, хоча могли б відкласти подачу, а ось серед топ-чиновників та нардепів кількість осіб, які прозвітували, мінімальна.

Станом на 31.07.2023 декларації подали

Серед них:

- 34 802 посадовців категорії «А» та «Б» (держслужбовці, які обіймають керівні посади)
- 44 народних депутати
- 5 міністрів
- 3 заступники керівника Офісу Президента
- 2 465 суддів
- 9 796 прокурорів, слідчих, дізнавачів
- 7 голів ОДА та ОВА



393 тис. 722 осіб

2.

НОВАЦІЇ ДЕКЛАРУВАННЯ



ТОП-6 НОВАЦІЙ ДЕКЛАРУВАННЯ:

- 1.** Змінився адресний блок по всій формі
- 2.** Додано блок полів щодо ідентифікації особи за межами України розділ 2.1 декларації
- 3.** Додано окремий блок «Криптовалюта» розділ 10 декларації
- 4.** Спрощено розділ 14 декларації "Видатки та правочини"
- 5.** Додано підказки та корисні посилання до кожного розділу на онлайн-курс "Декларуйся-2022» на базу знань на сайті НАЗК
- 6.** Додано можливість множини даних
декілька джерел одного доходу,
декілька рахунків в одному банку
декілька видатків на виконання одного правочину

3.

ДАНІ ДЛЯ ДЕКЛАРАЦІЇ

• як підготуватися до
заповнення декларації •



● ПІДГОТОВКА ДО ДЕКЛАРУВАННЯ

● Технічна

- ◆ браузер Google-chrome
- ◆ КЕП
- ◆ E-mail
- ◆ Зміна КЕП або ел.пошти
- ◆ Перевірка чернетки

● Організаційна

- ◆ Перегляд/пошук правовстановлюючих документів
- ◆ Робота з реєстрами
- ◆ Збір довідок
- ◆ Збір матеріалів та інформації від членів сім'ї

ФУНКЦІЯ “ДАНІ ДЛЯ ДЕКЛАРАЦІЇ”

реалізовано в особистому кабінеті декларанта, для того щоб процес декларування став зручним та необтяжливим для декларанта

Наразі оновлена функція «Дані для декларації» містить дані про:

- 1) **об'єкти нерухомості**, у тому числі земельні ділянки (для розділу 3 декларації)
- 2) **об'єкти незавершеного будівництва** (відомості про які є в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно) (для розділу 4 декларації)
- 3) **транспортні засоби**, у тому числі водні та повітряні засоби (для розділу 6 декларації)
- 4) **акції** (пакет 5% і більше) акціонерних товариств (для розділу 7 декларації)
- 5) **корпоративні права** в товариствах (для розділу 8 декларації)
- 6) **кінцевого бенефіціарного власника** (контролера) (для розділу 9 декларації)
- 7) **доходи** (для розділу 11 декларації)
- 8) **пенсійні та соціальні виплати** (для розділу 11 декларації)
- 9) **спадщину** (розділ декларації залежить від виду активу)
- 10) **наявні обтяження рухомого майна** (для розділу 13 декларації)

Суб'єкт декларування отримуватиме усю наявну в реєстрах, до яких НАЗК має автоматизований доступ, інформацію щодо себе за різні періоди, що дозволить спростити процедуру заповнення декларації та збільшити кількість декларацій з достовірними відомостями.

● ФУНКЦІЯ “ДАНІ ДЛЯ ДЕКЛАРАЦІЇ”

ВАЖЛИВО!

- Це **довідкова інформація**, яку потрібно перевіряти чи уточнювати станом на кінець звітного періоду
- Наведена інформація **стосується лише суб'єкта декларування** - інформація про власність та обтяження членів сім'ї не доступна
- Залежно від типу даних відрізняється період, **за який надається інформація**
- Функція “Дані для декларації” доступна в особистому кабінеті, якщо **раніше** суб'єкт декларування вже **подавав декларацію**



Зокрема, при формуванні даних інформація надається станом:

на 31 грудня відповідного року —

з Державного земельного кадастру, Єдиного державного реєстру транспортних засобів, Державного суднового реєстру України та Суднової книги України, Державного реєстру цивільних повітряних суден України, Загальнодоступної інформаційної бази даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів, Державного реєстру фізичних осіб — платників податків та Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

на дату формування відповіді на запит —

з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Державного реєстру обтяжень рухомого майна та Спадкового реєстру, Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань.

● ФУНКЦІЯ “ДАНІ ДЛЯ ДЕКЛАРАЦІЇ”

Як скористатися функцією?

- 1** Увійдіть у персональний кабінет декларанта Реєстру декларацій за допомогою КЕП
- 2** У розділі «Мої документи» натисніть кнопку «Дані для декларації»
Кнопка буде знаходитись поруч із кнопками «Мої документи», «Мої повідомлення» та «Мій профіль».
- 3** Після цього ви отримаєте інформацію про вашу власність та обтяження, якщо така інформація є в державних реєстрах.
*Про те, що процес збору даних розпочався, буде свідчити статус «Запит у процесі обробки».
Про завершення формування інформації вам просигналізує статус «Інформацію отримано».
Для її перегляду натисніть «Переглянути».*

● ! Отримання інформації може зайняти декілька днів.

4.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ДЕКЛАРУВАННЯ



● СКЛАДОВІ ДЕКЛАРУВАННЯ

Декларування передбачає подання:

● Декларацій

● Повідомлень про суттєві зміни в майновому стані

● Повідомлень про відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ДЕКЛАРУВАННЯ

- Вартість заокруглюється до одиниці за математичними правилами (крім номінальної вартості одного цінного папера)
- Розмір (вартість) зазначається у гривні, крім розділів 12, 13
- Вартість зазначається, якщо відома або повинна бути відомою за правочином
- Відомості про об'єкт декларування можуть дублюватися у різних розділах

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ДЕКЛАРУВАННЯ

Власність:

декларується
за наявності на кінець
звітного періоду

Володіння або користування об'єктом декларується:

- 1 станом на 31 грудня
та/або
- 2 не менше половини днів
звітного періоду

власність ≠ володіння або користування

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ДЕКЛАРУВАННЯ

Кількісні та вартісні показники

Округлюються до 1:

- Вартість криптовалюти та інших об'єктів у розділі 10
- Вартість об'єктів у розділах 3, 5, 6
- Грошові показники у розділах 11, 12, 13 та 14

Не округлюються:

- Площа об'єктів у розділах 3, 4
- Номінальна вартість цінних паперів у розділі 7
- Вартість у грошовому вираженні та відсотках від загального капіталу у розділі 8
- Кількість криптовалюти у розділі 10

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ДЕКЛАРУВАННЯ

Дата набуття права

Набуття права власності на об'єкт частками



Остання дата набуття права власності на частку декларантом/членом сім'ї, а не третьою особою

Перевага права власності декларанта над правом користування члена сім'ї



Зазначається саме дата набуття права власності декларантом/членом сім'ї, а не третьою особою

Набуття права володіння/ користування власністю третьої особи



Дата набуття права користування декларантом/членом сім'ї, а не дата набуття права власності третьою особою

Набуття права, коли особа не пам'ятає точну дату



Зазначається перше число відповідного місяця або перше число відповідного року

● ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ДЕКЛАРУВАННЯ

**Вартість
об'єкту**



на дату набуття права власності, володіння чи користування або відповідно до **останньої грошової оцінки** майна **у грошовій одиниці України**

Пріоритетність:

1. Грошова оцінка (у документах про оцінку майна чи правовстановлюючих документах)
2. Ціна за договором (у тому числі коли сторони «оцінюють» предмет дарування)
3. Вартість у документах технічного характеру (інвентаризаційна, балансова тощо, крім відновної)

Проведення **оцінки** з метою заповнення декларації не вимагається.

● ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ДЕКЛАРУВАННЯ

**Вартість об'єкту
спільної власності**



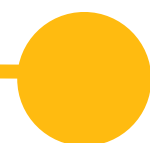
загальна вартість об'єкта станом на останню дату набуття права декларантом/членом сім'ї

Жодної «математики». Вартість часток не сумується

Якщо вартість **всього об'єкта** станом на останню дату набуття права декларантом / членом сім'ї **не відома**

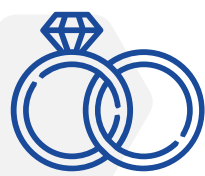


**Ставиться позначка
«Не відомо»**



ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ДЕКЛАРУВАННЯ

Пороги декларування:



Цінне рухоме майно (крім транспортних засобів). Декларується, якщо його вартість перевищує 100 ПМ.



Видаток / правочин декларанта. Декларується, якщо його розмір / вартість перевищує 50 ПМ.



Подарунки. Декларуються, якщо їх вартість або розмір (для тих, що у вигляді грошових коштів) перевищує 5 ПМ.



Грошові активи. Декларуються, якщо їхній сукупний розмір для окремої особи станом на останній день звітного періоду перевищує 50ПМ.



Фінансові зобов'язання. Декларуються, якщо їхній розмір перевищує 50 ПМ.

● ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ДЕКЛАРУВАННЯ

Трохи цифр:

ПМ - прожитковий мінімум, встановлений для працевдатних осіб на 1 січня звітного року	2021	2022	2023
1 ПМ	2 270 грн	2 481 грн	2 684 грн
5 ПМ	11 350 грн	12 405 грн	13 420 грн
50 ПМ	113 500 грн	124 050 грн	134 200 грн
100 ПМ	227 000 грн	248 100 грн	268 400 грн

5.

ЗАПОВНЕННЯ ОКРЕМИХ РОЗДІЛІВ ДЕКЛАРАЦІЇ

- на що звернути увагу •



РОЗДІЛ 1. ВИД ДЕКЛАРАЦІЇ



Щорічна:

- продовжується діяльність
- після звільнення



Кандидата на посаду

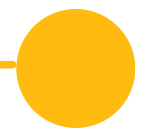


При звільненні

(попередня назва «перед звільненням»)



позначку можна змінити при поданні виправленої декларації



Розділ 1. Щорічна декларація

Декларанти повинні подавати таку декларацію в двох випадках:

Кожного року, поки вони є декларантами.

В такому випадку у розділі I «Вид декларації та звітний період» декларації слідобратипозначку:



я продовжую виконувати функції держави або місцевого самоврядування

Наступного року після року, в якому особа перестала бути декларантом.

У цьому випадку у розділі I «Вид декларації та звітний період» декларації слідобратипозначку:

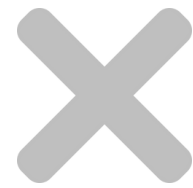


я припинив (ла) виконувати функції держави або місцевого самоврядування (після звільнення)

Розділ 1. Щорічна декларація (після звільнення)



Подається особами, які припинили діяльність – до 00 год. 00 хв. 01 квітня наступного року після такого припинення.



Не подається, якщо до 01 квітня особа **знову почала діяльність**, та відповідно подає щорічну декларацію (продовжується діяльність).

Посада та статуси зазначаються ті, з яких особа звільнилася

Охоплює попередній рік (період з 01 січня до 31 грудня минулого року включно)

Розділ 1. Термін подання щорічної декларації

1 січня

31 грудня



Період за який подається
декларація

31 березня поточного року
кінцевий термін
подання декларації

● Розділ 1. Декларація при звільненні



Подається у разі:

- **припинення діяльності;**
- **не пізніше 30 календарних днів** з дня припинення діяльності;
- **за період, не охоплений** раніше поданими деклараціями (крім кандидата на посаду).



Не подається у разі:

- **переведення;**
- звільнення у зв'язку з **перемогою у конкурсі** (за умови прийняття на роботу упродовж 30 календарних днів після звільнення);
- втрата статусу суб'єкта декларування.

Розділ 1. Термін подання декларації при звільненні

Декларація при звільненні містить інформацію станом на останній день здійснення діяльності / перебування на посаді, що передбачає обов'язкове декларування.



● Розділ 1. Декларація при звільненні

Декларація при звільненні

За умов (сукупно) :

- припинення діяльності (останній робочий день) 31 грудня звітного року (тобто декларація охоплює весь рік);
- зазначено інформацію про всі об'єкти декларування станом на кінець доби останнього дня року



Щорічна декларація
(після звільнення)

Можна не подавати

РОЗДІЛ 2.1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО СУБ'ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ

Зареєстроване та фактичне місце проживання

Інформація про місце фактичного проживання, зазначена у цьому розділі, підлягає дублюванню у розділі 3 «Об'єкти нерухомості»

Інформація про задеклароване (зареєстроване) місце проживання, зазначена у цьому розділі, підлягає дублюванню у розділі 3 «Об'єкти нерухомості» тільки якщо:

- об'єкт, який є задекларованим (зареєстрованим) місцем проживання, належить декларанту та/або членам його сім'ї на будь-якому речовому праві (власності, користуванні тощо) незалежно від підстав та форм набуття такого права
- місце проживання зареєстроване у службовому житлі чи житлі, що підлягає приватизації

РОЗДІЛ 2.1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО СУБ'ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ

Належність до службових осіб, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище

особи, посади яких належать до посад державної служби категорії «А» або «Б»

Належність до посад, пов'язаних з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків

посади державної служби, визначені структурою державних органів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, у разі недоцільності утворення структурних підрозділів (*н.: спеціаліст з питань публічних закупівель, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, спеціаліст з питань внутрішнього контролю тощо*)

Належність до національних публічних діячів

державні службовці, посади яких належать до категорії «А»

Перелік національних публічних діячів визначений Законом України «Про запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» (п. 37 ч. 1 ст. 1)

Розділи 2.1. та 2.2.

Ідентифікація за межами України

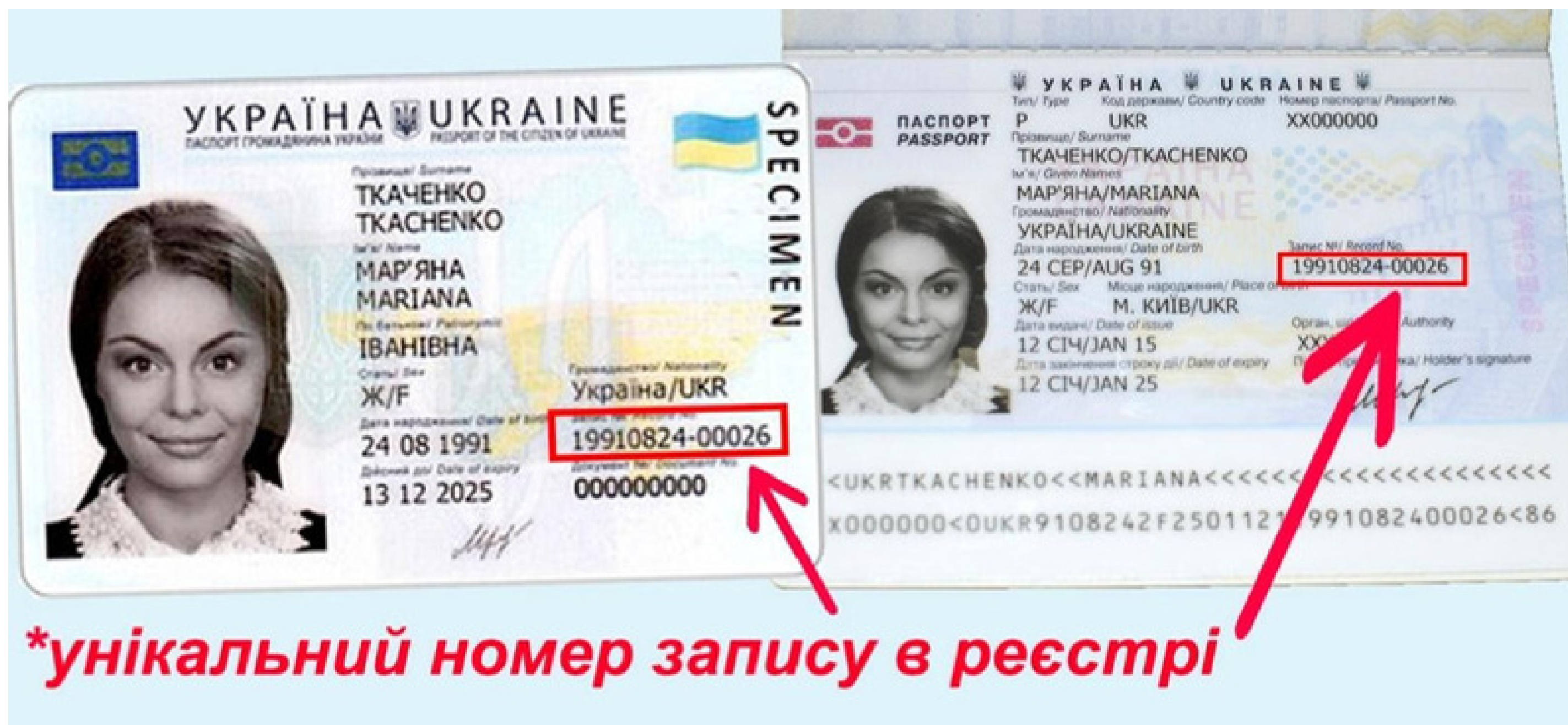
Документи можуть бути видані державою Україна або будь-якою іншою державою

- ✓ Видані в одній країні і варіанти написання збігаються – відомості про один документ цієї країни (пріоритет паспорт/посвідка на проживання)
 - ✓ Видані в одній країні і варіанти написання не збігаються – відомості про всі документи
 - ✓ Видані в різних країнах – відомості про всі документи
- Серія документу (паспорту чи іншого) вноситься **латиницею**
 - **Номер зазначається без пробілу після серії документа**
 - По батькові (тільки за наявності у відповідних документах)
 - Ідентифікаційний номер (виданий іноземною країною)

Позначка про відсутність громадянства (підданства) іноземної держави / права на постійне проживання на території іноземної держави у розділі 2.1. **обов'язкова.**

Розділи 2.1. та 2.2.

Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі



РОЗДІЛ 2.2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЧЛЕНІВ СІМ'Ї СУБ'ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ

Члени сім'ї:

1) чоловік, дружина

2) неповнолітні діти суб'єкта декларування

3) особи, які:

- спільно проживають,
- пов'язані спільним побутом,
- мають взаємні права та обов'язки

Немає обов'язку звертатися до суду для встановлення факту спільного проживання

- ✓ станом на 31 грудня
- ✓ сукупно упродовж 183 днів протягом року, що передуює року подання декларації

РОЗДІЛ 3. ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОСТІ

✓ Об'єкти нерухомості, що належать суб'єкту декларування та членам його сім'ї:

- приватна власність, у т.ч. спільна власність
- оренда
- володіння
- інше право користування

Форма правочину не важлива

✓ Зазначення об'єкту нерухомості якщо:

- **наявний станом на 31 грудня**
- перебував у володінні/ користуванні **не менше половини днів звітного періоду**

183 дні – для щорічних декларацій та декларації кандидата на посаду

$\frac{1}{2}$ звітного періоду – для декларації при звільненні

● Розділ 3. Особливості декларування

Відомості про право власності на земельну ділянку під об'єктом нерухомості НЕ ЗАЗНАЧАЄТЬСЯ

1. Об'єкт нерухомого майна розміщено на земельній ділянці, **межі якої не встановлені в натурі** (на місцевості) та права щодо якої не визначені у встановленому законом порядку.
2. Об'єкт нерухомості, який належить суб'єкту декларування та/або члену його сім'ї, розташований **у багатоквартирному будинку**, а земельна ділянка під ним перебуває в комунальній власності чи користуванні ОСББ.
3. Об'єкт нерухомості, який на будь-якому праві належить суб'єкту декларування та/або члену його сім'ї, розташований на земельній ділянці, яка не належить їм на будь-якому праві, на якій розміщено **кілька об'єктів, що належать третім особам** (не членам сім'ї суб'єкта декларування) (гаражні кооперативи, садівничі товариства, таунхауси тощо).

● Розділ 3. Особливості декларування

- ✓ **Площа** → не округлюється
- ✓ **Реєстраційний номер** → за відомостями ДРРП (земельні ділянки – тільки кадастровий)
- ✓ **Вартість** → всього об'єкту
- ✓ **Дата набуття права** → за загальними правилами
- ✓ **Власність/ користування** → об'єкт зазначається один раз і в ньому всі речові права
- ✓ **Місце реєстрації та фактичного проживання** → за наявності речових прав на цей об'єкт

● Розділ 3. Особливості декларування

Вартість об'єкту нерухомості, якщо немає таких відомостей у відповідності до загальних правил (грошова оцінка, ціна тощо)

- Дарування/спадщина** → оцінка не проводилася, вартість відсутня в договорі дарування або інших документах про перехід прав – позначка «не застосовується»
- Оренда/право користування** → за правовстановлюючими документами на таке право
- Приватизація** → відновна вартість не є вартістю – позначка «не застосовується»
- Новостворений** → декларація про готовність
- Купівля-продаж майнових прав** → загальна сума коштів, витрачена на фінансування будівництва
- Цесія** → відповідно до первинного договору (ціна сплачена цедентом)

РОЗДІЛ 4. ОБ'ЄКТИ НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА

✓ Це об'єкт, щодо якого станом на 31 грудня:

- не завершено будівництво
- завершено будівництво, але об'єкт не прийнятий в експлуатацію
- об'єкт прийнятий в експлуатацію, але право власності на нього не зареєстроване в установленому законом порядку

✓ Відомості про об'єкт зазначаються, якщо:

- будівництво здійснює декларант або член його сім'ї
- він розташований на земельній ділянці, що належить декларанту/членам його сім'ї на праві власності, оренди чи іншому праві користування
- повністю/частково побудований з матеріалів чи за кошти декларанта/членів його сім'ї (необхідно декларувати майнові права як «незавершене будівництво»)

РОЗДІЛ 4. ОБ'ЄКТИ НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА

Дата набуття права на об'єкт незавершеного будівництва

Купівля-продаж майнових прав



дата укладення відповідного договору

**Купівля-продаж об'єкту
незавершеного будівництва
(відомості є в ДРРП)**



дата набуття права власності на такий
об'єкт незавершеного будівництва

Побудова нового об'єкту



дата початку створення нового об'єкту

РОЗДІЛ 4. ОБ'ЄКТИ НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА



РОЗДІЛ 5. ЦІННЕ РУХОМЕ МАЙНО (КРІМ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ)

Вартість об'єкту



відображається за загальними правилами стосовно кожної окремої цінної речі (крім випадків придбання як набору, наприклад столовий сервіз)

Якщо набуто до подання першої декларації



позначка «право набуто до подання першої декларації» і далі у полі вартість можна обрати позначку «Не відомо»



Якщо вартість відома – вона відображається за загальними правилами

РОЗДІЛ 5. ЦІННЕ РУХОМЕ МАЙНО (КРІМ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ)

Основні ознаки:

- ✓ можуть бути переміщені;
- ✓ їхня вартість перевищує 100 прожиткових мінімумів (227 000 грн – у 2021 році);
- ✓ належить декларанту/членам його сім'ї на праві власності;
- ✓ перебуває у володінні/користуванні станом на 31 грудня;
- ✓ перебувало у володінні/користуванні не менше половини днів протягом звітного періоду.

Види цінного рухомого майна:

ювелірні вироби, твори мистецтва, антикваріат, одяг, взуття, аксесуари, предмети інтер'єру, годинники, дерева, рослини, напої, парфумерія, сімейні реліквії, столові набори тощо

183 дні – для щорічних декларацій та декларації кандидата на посаду

½ звітного періоду – для декларації при звільненні (ст. 181, 183, 190 ЦК України)

РОЗДІЛ 5. ЦІННЕ РУХОМЕ МАЙНО (КРІМ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ)

Колекція - систематизоване зібрання певних предметів, об'єднане за якоюсь конкретною ознакою, що має внутрішню цілісність і належить конкретному власнику

Не кожна сукупність простих речей є колекцією. Необхідне підтвердження систематизації за певним критерієм (наприклад висновком мистецтвознавчої експертизи, договором купівлі-продажу, предметом якого є колекція певних предметів тощо).

У разі відсутності документального підтвердження – окремі об'єкти

РОЗДІЛ 6. ЦІННЕ РУХОМЕ МАЙНО – ТРАНСПОРТНІ ЗАСОБИ

Вид	Джерело
Транспортні засоби (автомобіль, автобус, мотоцикл, причеп)	Свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (техпаспорт), НАІС МВС України, цивільно-правові угоди
Сільгосптехніка (трактори, самохідні шасі, будівельні машини, інші механізми)	Свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (техпаспорт), Книга реєстрації машин, Книга тимчасової реєстрації машин
Літаки та гелікоптери	Реєстраційні документи, Державний реєстр повітряних суден
Морські, річкові судна, баржі, гідроцикли, човни, катери	Реєстраційні документи, Державний судновий реєстр, Суднова книга, цивільно-правові угоди

*Дані зазначаються незалежно від вартості транспортного засобу

РОЗДІЛ 6. ЦІННЕ РУХОМЕ МАЙНО – ТРАНСПОРТНІ ЗАСОБИ

Момент набуття права власності в Україні

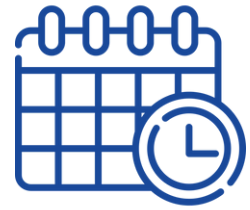
- з моменту передання майна, якщо інше не встановлено договором або законом, наприклад:
 - підписання акту приймання-передачі,
 - реєстрація у РСЦ,
 - проведення повного розрахунку тощо;
- державна реєстрацію ТЗ ≠ державна реєстрація права власності.

Момент набуття права власності за кордоном (для цілей декларування)



момент проведення
розрахунку
за транспортний засіб

РОЗДІЛ 6. ЦІННЕ РУХОМЕ МАЙНО – ТРАНСПОРТНІ ЗАСОБИ



Станом на 31 грудня
звітного періоду

Зазначається, навіть якщо
фактично не використовується



Володіння/користування
сукупно протягом не менше
половини днів протягом
звітного періоду

Форма правочину не важлива

Момент припинення права власності



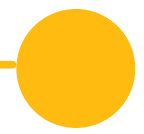
Дата зняття з реєстрації у зв'язку
з вибракуванням (знищенням)

Викрадення не припиняє права власності

РОЗДІЛ 6. ЦІННЕ РУХОМЕ МАЙНО – ТРАНСПОРТНІ ЗАСОБИ

Користування за довіреністю

- передача транспортного засобу за довіреністю **не припиняє права власності** на нього
- авто, **передане для продажу** за довіреністю, відображається у декларації



РОЗДІЛ 7. ЦІННІ ПАПЕРИ

Види цінних паперів:

- акції;
- інвестиційні сертифікати;
- державні облігації України, облігації місцевих позик;
- казначейські зобов'язання України;
- векселі;
- опціонні сертифікати;
- фондові варанти;
- іпотечні облігації, заставні;
- державні деривативи.

Цей перелік не є вичерпним.

У декларації можна обрати «Інший вид» та самостійно зазначити, який саме.

- ✓ цінні папери, які не мають номінальної вартості треба зазначати, а у полі «вартість» вказати «Не застосовується»;
- ✓ зазначається номінальна вартість **одного** цінного паперу;
- ✓ декларуванню підлягають цінні папери декларанта та членів його сім'ї незалежно від вартості станом на 31 грудня

РОЗДІЛ 8. КОРПОРАТИВНІ ПРАВА



Це **частки (паї)** у статутному (складеному) капіталі товариства, зареєстрованого в Україні або за кордоном.



Їхня вартість відображається у декларації у **відсотковому та грошовому вираженні** у гривні на дату набуття права або останньої оцінки. Якщо у валюті, то перераховується за курсом НБУ.



Відомості зазначаються **до ліквідації підприємства** (із зазначенням відповідних відомостей у Реєстрі) навіть, якщо діяльність підприємством не здійснюється.

Члени кооперативу є носіями корпоративних прав

Розділ 9. Кінцевий бенефіціарний власник

- **Фізична особа**, яка здійснює вирішальний вплив (контроль) на діяльність клієнта та/або фізичну особу, від імені якої проводиться фінансова операція.
- **Не може бути особа**, яка має формальне право на 25% чи більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі, але є комерційним агентом, номінальним утримувачем або номінальним власником, або лише посередником щодо такого права.

Розділ 9. Кінцевий бенефіціарний власник

- Для **юридичної особи** – фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив на діяльність юридичної особи (в тому числі через ланцюг контролю/володіння).
- Для **трастів** – засновник, довірчий власник, захисник (за наявності), вигодоодержувач (вигодонабувач) або група вигодоодержувачів (вигодонабувачів), а також будь-яка фізична особа, яка здійснює вирішальний вплив на діяльність трасту (в тому числі через ланцюг контролю/володіння).

Розділ 9. Кінцевий бенефіціарний власник

Прямий вирішальний вплив на діяльність юридичної особи (в т.ч. через ланцюг контролю/володіння) – безпосереднє володіння фіз.особою частки у розмірі 25% і більше статутного капіталу (прав голосу) підприємства (трасту).

Непрямий вирішальний вплив — володіння фізичною особою частки у розмірі 25% і більше статутного капіталу підприємства (трасту) **через пов'язаних фізичних чи юридичних осіб**, трасти, чи здійснення вирішального впливу через реалізацію права контролю, володіння, користування або розпорядження всіма активами/їх часткою, права отримання доходів від діяльності юр. особи, трасту або ін. подібного правового утворення, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування органів управління, а також вчинення правочинів, які дають можливість визначати **основні умови господарської діяльності** юр. особи, або діяльності трасту або ін. подібного правового утворення, приймати обов'язкові до виконання рішення, що мають вирішальний вплив на їхню діяльність, незалежно від формального володіння.

РОЗДІЛ 10. НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ

- Це немонетарні активи, які не мають матеріальної форми та можуть бути ідентифіковані.
- Це права, що мають цільове призначення, реальну вартість та здатні приносити прибуток (користь).

Якщо вартість нематеріального активу на момент виникнення прав на нього невідома, це слід зазначити в декларації.

- Криптовалюта.

● РОЗДІЛ 10. НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ

КРИПТОВАЛЮТА

- ✓ **Один об'єкт**, якщо один вид крипти у одного постачальника
- ✓ **Дата набуття** у разі декількох трансакцій – дата останньої трансакції
- ✓ **Вартість**. 1 трансакція – фактичні витрати. Декілька трансакцій – сукупна вартість одного об'єкту на дату останньої трансакції.
- ✓ **Ідентифікатор в системі обігу** – публічна адреса (публічний ключ).
Може бути декілька публічних адрес.
- ✓ **Постачальник послуг** – як правило криптобіржа, але може бути криптогаманець чи «холодний» гаманець.

РОЗДІЛ 11. ДОХОДИ, У ТОМУ ЧИСЛІ ПОДАРУНКИ

Особливості декларування доходів:

- проценти; кешбек; соцвиплати; субсидії; перекази.

Не є доходом:

- відрядження; кредит; позика; інші фінзобов'язання.

Подарунок – вартість перевищує 5 прожиткових мінімумів.

Подарунок у вигляді грошових коштів – якщо розмір отриманих від особи (групи осіб) протягом року, перевищує 5 ПМ.

Гроші відображаються:

у розділі «Доходи» за умови їх отримання в дар у звітному періоді у розмірі більше

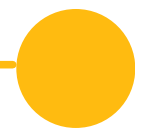
11 350 грн - 2021 рік

12 405 грн - 2022 рік

у розділі «Правочини» — отриманий подарунок сумою більше

113 500 грн - 2021 рік

124 050 грн - 2022 рік



РОЗДІЛ 12. ГРОШОВІ АКТИВИ

Окремі види активів:

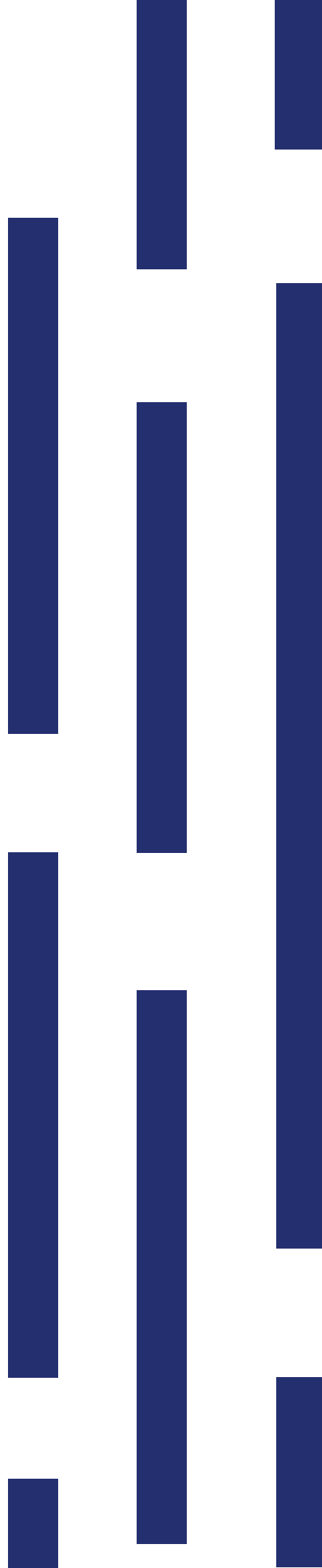
- залишки коштів на картці;
- позичені третім особам кошти;
- банківські метали.

Декларуються якщо:

сукупна вартість активів окремої особи перевищує 50 ПМ (2022 рік — 124 050 грн).

Зазначається:

- вид активу;
- розмір та валюта активу;
- найменування та код ЄДРПОУ установи, де відкриті рахунки або зроблені внески.



РОЗДІЛ 12.1. РАХУНКИ



Банківські та інші фінансові установи, де суб'єктом декларування або членами його сім'ї:

- відкриті рахунки (особисто, або третіми особами на їх ім'я);
- зберігаються кошти, або інше майно.



Зазначається:

- тип та номер рахунку;
- дані про установу;
- **інші** особи, які мають право розпоряджатися рахунком;
- **інші** особи, які відкрили рахунок на ім'я декларанта або члена його сім'ї.

РОЗДІЛ 12.1. РАХУНКИ

Якщо рахунки:

1. відкриті **в одній** банківській / фінансовій установі,
2. власником таких рахунків є **одна** особа,
3. мають **однаковий** перелік осіб, які мають право розпоряджатися такими рахунками,
4. мають **однаковий** перелік осіб, які відкрили такі рахунки



Реалізована технічна можливість додавати декілька рахунків (тип рахунку та його номер)

✓ можна зазначити одним об'єктом

● РОЗДІЛ 12.1. РАХУНКИ

Не залежить від наявності коштів на рахунках станом на 31 грудня звітного періоду.

Не залежить від факту зберігання грошей і майна станом на 31 грудня звітного періоду.

Номер банківської картки ≠ номер рахунку.

Закінчення строку дії картки ≠ закриття рахунку.

Відкриті більше половини періоду

Розділ 12.1.

Приклад структури рахунків

Номери банківських рахунків за стандартом IBAN

Код Країни Код банку (МФО)
↓ ↓

UA XX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

↑ ↑
Контрольна сума Номер рахунку

Номер індивідуального пенсійного рахунка учасника недержавного пенсійного фонду

XXXXXXXXX-VVVVVVVVV, де

XXXXXXXXX – код за ЄДРПОУ фонду;

VVVVVVVVV – реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів учасника фонду), присвоєний учаснику.

● РОЗДІЛ 13. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

- отримані кредити;
- отримані позики;
- інші кошти, які були позичені декларанту/члену сім'ї іншими особами, зокрема поворотна безвідсоткова фінансова допомога;
- зобов'язання за договором лізингу;
- зобов'язання за договором страхування;
- зобов'язання за договором недержавного пенсійного забезпечення;
- несплачені податкові зобов'язання;
- інші зобов'язання, у тому числі, які виникли внаслідок укладених договорів

РОЗДІЛ 13. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

- **зобов'язання за позикою** (кредитом), якщо їхня вартість станом на початок звітного періоду перевищує 50 ПМ (або була отримана у звітному періоді). Відомості про такий кредит (позику) треба зазначати незалежно від факту їх погашення на кінець звітного періоду. Відомості про штраф / пеню за прострочення погашення позики (кредиту) включаються в розмір позики(кредиту).
- **інші фінансові зобов'язання**, у тому числі за договорами лізингу, страхування, недержавного пенсійного забезпечення, треба зазначати, лише якщо їхній розмір на кінець звітного періоду перевищує 50 ПМ.
- **кредитні лінії**, якщо декларант / член його сім'ї у звітному періоді одноразово скористалися кредитними коштами, розмір яких перевищує 50 ПМ (незалежно від погашення станом на кінець звітного періоду), або залишок заборгованості на останній день звітного періоду перевищив 50 ПМ.

● РОЗДІЛ 13. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ



Кредит / Позика

- ✓ Розмір позики (кредиту), отриманої у звітному періоді, або розмір зобов'язання станом на початок звітного періоду понад 50 ПМ

Тоді зазначається, навіть якщо зобов'язання погашене

- ✓ Розмір сплачених коштів у рахунок основної суми боргу
- ✓ Розмір сплачених процентів у звітному періоді
- ✓ Розмір зобов'язання станом на кінець звітного періоду

● РОЗДІЛ 13. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

ПРИКЛАД

Кредитний договір укладено у 2015 році та в тому самому році отримано всю суму кредиту – 500 000 грн. Протягом 2015 – 2020 років сплачено 300 000 грн. Упродовж 2021 року (звітнього періоду) сплачено коштів у рахунок: основної суми кредиту – 160 000 грн, процентів за кредитом – 20 000 грн.

У розділі 13 «Фінансові зобов'язання» декларації за 2021 рік зазначаються такі відомості:

- у полі «Розмір позики (кредиту), отриманої у звітному періоді, або розмір зобов'язання за позикою (кредитом) станом на початок звітнього періоду» – 200 000 грн;
- «Розмір сплачених у звітному періоді коштів у рахунок основної суми боргу за позикою (кредитом)» – 160 000 грн;
- «Розмір сплачених у звітному періоді процентів за позикою (кредитом)» – 20 000 грн;
- «Розмір зобов'язання на кінець звітнього періоду» – 40 000 гривень.

У декларації за 2022 рік відомості про зазначене фінансове зобов'язання не зазначатимуться, оскільки розмір фінансового зобов'язання на 01.01.2022 менше ніж 50 ПМ.

РОЗДІЛ 13. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Користування «кредитним» лімітом банківської картки

Якщо разово скористались на суму понад 50 ПМ протягом звітного періоду (незалежно від погашення).

Розмір заборгованості станом на кінець звітного періоду перевищує 50 ПМ.

За інших умов розмір коштів, якими користувалися не сумується.

* 50 ПМ = 113 500 грн (2021 рік)

● РОЗДІЛ 14. ВИДАТКИ ТА ПРАВОЧИНИ

- стосується **лише декларанта**, а не членів сім'ї
- видатки та правочини вчинені **у звітному періоді**
- поріг декларування — **50 ПМ**
- не має значення, чи перебуває предмет правочину у власності чи користуванні суб'єкта декларування станом на кінець звітнього періоду
- за відсутності видатків – заблокувати поля щодо видатків
- об'єкти декларування, які відображаються в інших розділах, повинні бути також відображені в розділі «Видатки та правочини» як предмет правочину за умови їх набуття у звітному періоді;
- у розділі «Видатки та правочини» вказуються правочини, на підставі яких у суб'єкта виникли фінансові зобов'язання, навіть якщо вони були припинені станом на кінець звітнього періоду.

● РОЗДІЛ 14. ВИДАТКИ ТА ПРАВОЧИНИ



Правочин

усі, вчинені у звітному періоді, на підставі яких у декларанта виникає або припиняється право власності, володіння чи користування на об'єкти, зазначені у розділах 3-13 декларації.

Вартість предмету правочину 50 прожиткових мінімумів і більше.



Видатки

зазначаються у разі, якщо розмір відповідного видатку (разового) перевищує 50 прожиткових мінімумів

(2021 рік – 113 500 грн).

До таких відомостей включаються дані про вид правочину, його предмет.

Правочин без видатку можливий, а видаток без правочину – ні.

● РОЗДІЛ 15. РОБОТА ТА СУМІСНИЦТВО

- відомості про посаду (роботу), що займається (виконується/ виконувалася) за сумісництвом **за трудовим договором** (контрактом);
- відображається, якщо розпочалося чи продовжувалося під час звітнього періоду незалежно від тривалості;
- якщо у звітному періоді особа займала посаду або здійснювала роботу будь-який час і при цьому станом на 31 грудня вона це не здійснює, така посада (робота) відображається у декларації;
- стосується лише декларанта.

РОЗДІЛ 16. ЧЛЕНСТВО В ОРГАНІЗАЦІЯХ ТА ЇХ ОРГАНАХ

Входження декларанта до керівних, ревізійних чи наглядових органів:

- громадських об'єднань;
- благодійних організацій;
- професійних об'єднань;
- членство в таких об'єднаннях (організаціях).

Із зазначенням

- назви відповідних об'єднань (організацій);
- коду ЄДРПОУ.

6.

ІНШІ МЕХАНІЗМИ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ



ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СУТТЄВІ ЗМІНИ В МАЙНОВОМУ СТАНІ

Хто подає

**Службові особи, які займають
відповідальне та особливо відповідальне
становище**

*Перелік визначений у примітці до ст. 51³
Закону України «Про запобігання корупції»*



*Перейдіть за посиланням у QR-коді, щоб
ознайомитись із зазначеними частинами Закону*

**Особи, які займають посади, пов'язані
з високим рівнем корупційних ризиків**

*Перелік затверджений рішенням Національного
агентства від 17.06.2016 № 2, зареєстрованим
в Міністерстві юстиції України від 19.07.2016
за № 987/29117*



*Перейдіть за посиланням у QR-коді, щоб детальніше
ознайомитися із відповідним переліком.*

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СУТТЄВІ ЗМІНИ В МАЙНОВОМУ СТАНІ

Суттєвою зміною
в майновому стані є:



У разі суттєвої зміни в майновому стані декларант **у 10-денний строк** із моменту отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку зобов'язаний повідомити про це НАЗК, заповнивши відповідну **електронну форму** в Реєстрі (паперову копію не потрібно подавати).



Важливо! Ідеться саме про «одноразовий» дохід/видаток.

Водночас дохід має бути «нарахованим», тобто включати податки та збори, а також бути фактично отриманим.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СУТТЄВІ ЗМІНИ В МАЙНОВОМУ СТАНІ



Важливо! Інформацію, яка була зазначена в повідомленні про суттєві зміни в майновому стані декларанта, необхідно відобразити в декларації, що охоплює відповідний звітний період.

У разі здійснення видатку на суму, яка перевищує встановлений поріг, внаслідок якого набуто право на майно, вартість якого теж перевищує поріг, подається одне повідомлення про суттєві зміни в майновому стані.

У відповідних розділах зазначається як видаток, так і придбане майно.

Звертаємо увагу! Можливості подати виправлене повідомлення про суттєві зміни в майновому стані Законом не передбачено, тому уважно та коректно необхідно вносити дані при поданні такого повідомлення.

Важливо! Інформацію про суттєву зміну в майновому стані члена сім'ї декларанта повідомляти **не потрібно**.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СУТТЄВІ ЗМІНИ В МАЙНОВОМУ СТАНІ

Приклад Одноразовий дохід - 150 000 тис. грн. Ця сума включає 18% ПДФО та 1,5% військового збору. Потрібно подавати повідомлення, оскільки дохід перевищує 50 ПМ (124 050 грн у 2022 році).

Приклад Декларант придбав квартиру 20.09.2021. У цей день був укладений договір купівлі-продажу, внесені відповідні зміни в Державний реєстр речових прав на нерухоме майно, суб'єкт декларування передав (перерахував) кошти продавцю одним платежем. такому випадку подається 1 повідомлення. У розділі 3 «Об'єкти нерухомості» зазначається інформація про квартиру, у розділі 9 «Видатки» – інформація про суму сплачених коштів.

Приклад Декларант придбав (здійснив видаток) дорогоцінний годинник, який коштує 200 000 тис. грн, у такому випадку подається 1 повідомлення, у розділі 9 «Видатки» – інформація про суму сплачених коштів.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВІДКРИТТЯ ВАЛЮТНОГО РАХУНКУ

Валютний рахунок

→ будь-який рахунок, відкритий в установі банку-нерезидента в будь-якій валюті.

Установа банку-нерезидента

→ юридична особа – нерезидент будь-якої організаційно-правової форми, яка є банком, її відокремлені підрозділи (філії, відділення), що створені і діють відповідно до законодавства іноземної держави та з місцезнаходженням за межами України.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВІДКРИТТЯ ВАЛЮТНОГО РАХУНКУ

Кого стосується

всіх суб'єктів
декларування

всіх членів сім'ї

Декларант зобов'язаний повідомити НАЗК про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента в **10-денний строк** з дня:

- коли декларант або член його сім'ї відкрив валютний рахунок;
- коли декларанту стало відомо або повинно було стати відомо про відкриття такого рахунку членом його сім'ї.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВІДКРИТТЯ ВАЛЮТНОГО РАХУНКУ

- Декларант особисто заповнює відповідну **електронну форму** ПВВР в Реєстрі декларацій, після входу до Реєстру.
- Факт подання декларантом ПВВР до Реєстру підтверджується листами, які надсилаються декларанту на електронну пошту та в персональний електронний кабінет декларанта в Реєстрі.
- ПВВР подається незалежно від того, перебуває декларант в Україні чи за її межами.
- ПВВР у паперовій формі НЕ подається.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СУТТЄВІ ЗМІНИ В МАЙНОВОМУ СТАНІ

Повідомлення про суттєві зміни в майновому стані суб'єкта декларування, підстави для подання якого виникли під час дії воєнного стану, подається за загальними правилами, **але протягом 90 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.**

За кожним фактом отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку суб'єктом декларування на суму, яка перевищує 50 ПМ, подається **окреме** ПСЗ.

Одне ПСЗ подається у разі, якщо здійснено разовий видаток на суму, який перевищує 50 ПМ, пов'язаний із набуттям права на майно.

У такому повідомленні у відповідних розділах зазначаються відомості щодо придбаного майна та здійсненого видатку *(абзац другий пункту 6 Порядку № 450/21).*

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СУТТЄВІ ЗМІНИ В МАЙНОВОМУ СТАНІ

Якщо під час воєнного стану **суттєві зміни в майновому стані відбулися декілька разів:**

- Подається **окреме** повідомлення про суттєві зміни в майновому стані **за кожним фактом:**
- отримання доходу
 - придбання майна (+ здійснення видатку на його придбання)
 - здійснення окремого видатку декларантом на суму понад 50 ПМ

Якщо під час воєнного стану **було відкрито декілька валютних рахунків:**

Якщо декларант або член його сім'ї під час дії воєнного стану відкрив декілька валютних рахунків в одній установі банку-нерезидента

подається одне повідомлення із зазначенням номерів відповідних валютних рахунків і місцезнаходження установи банку-нерезидента

Якщо валютні рахунки відкриті як декларантом, так і членом його сім'ї, або якщо валютні рахунки відкриті в різних установах банку-нерезидента -

подаються окремі повідомлення стосовно кожної особи чи кожної установи банку-нерезидента

РАХУНКИ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВІДКРИТТЯ ВАЛЮТНОГО РАХУНКУ

1 Рахунки суб'єкта декларування / члена його сім'ї у банківських та інших фінансових установах у т. ч. за кордоном, відкриті під час дії воєнного стану та наявні станом на кінець звітного періоду або сукупно не менше 183 днів протягом звітного періоду



Розділ 12.1 «Банківські та інші фінансові установи, у тому числі за кордоном, у яких у суб'єкта декларування або членів його сім'ї відкриті рахунки або зберігаються кошти, інше майно»

2 За загальними правилами у разі відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента (у т. ч. під час дії воєнного стану) подається повідомлення про відкриття валютного рахунку.

Про рахунок відкритий під час дії воєнного стану подається ПВВР **протягом 90 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.**

РАХУНКИ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВІДКРИТТЯ ВАЛЮТНОГО РАХУНКУ

Із загальних правил є виняток, передбачений пунктом 26 розділу XIII «Прикінцеві положення» Закону - ПВВР можна не подавати за наявності одночасно наступних умов:

- рахунок **відкритий** під час дії воєнного стану;
- рахунок **використовувався виключно для отримання матеріальної допомоги**, передбаченої законодавством іноземної держави (крім держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором), виплаченої за рахунок коштів іноземної держави (крім держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором) або міжнародної організації;
- рахунок **закритий** протягом одного місяця з дня припинення чи скасування воєнного стану.

У разі якщо рахунок не відповідає вищевказаним умовам, то щодо його відкриття подається ПВВР.

7.

ПОШИРЕНІ ПОМИЛКИ ПРИ ЗАПОВНЕННІ ДЕКЛАРАЦІЇ

- та як їх уникнути •



ПОШИРЕНІ ПОМИЛКИ:

У березні НАЗК провело опитування про досвід взаємодії з Реєстром декларацій та Базою знань серед декларантів. За результатами цього опитування з'ясувалося, що публічним службовцям найскладніше заповнювати такі розділи:

- **банківські рахунки** — 41,4 % опитаних;
- **об'єкти нерухомості та незавершеного будівництва** — 12,8 %;
- **доходи** — 10 %;
- **суб'єкт декларування та члени сім'ї** — 8 %.

39,9 % опитаних зазначили, що не мали проблем під час заповнення декларації

ПОШИРЕНІ ПОМИЛКИ:

БАНКІВСЬКІ РАХУНКИ

База знань:

<http://bit.ly/3ms7Hn3>

Відео-інструкція:

https://youtu.be/zbZHLLZq_h8

Поширена помилка в цьому розділі — декларанти забувають вказати ВСІ свої банківські рахунки або рахунки членів сім'ї. Особливо, коли не користуються тим чи іншим рахунком, але не закривали його.

ДОХОДИ

База знань:

<http://bit.ly/415cxWc>

Відео-інструкція:

<https://youtu.be/aBcyob5CcLo>

Найпоширеніша помилка при декларуванні доходів — це зазначення фактично отриманого доходу замість нарахованого. Крім того, люди часто забувають вказати в доходах вартість об'єктів рухомого / нерухомого майна, отриманого у подарунок.

ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОСТІ

База знань:

<http://bit.ly/3GHZaDg>

<http://bit.ly/3KJAziO>

Відео-інструкція:

<https://fb.watch/j-u6eiu7uZ/>

<https://fb.watch/j-ugrGjZjf/>

Найчастіше декларанти забувають про земельні ділянки під приватними будинками, не вказують орендоване житло, а також автомобілі, які були передані іншим особам на підставі довіреності.

СУБ'ЄКТ ДЕКЛАРУВАННЯ ТА ЧЛЕНИ СІМ'Ї

База знань:

<https://bit.ly/33rcoDW>

<http://bit.ly/3GHvaNA>

Відео-інструкція:

<https://fb.watch/j-ueVzZitY/>

<https://fb.watch/j-ugSPnXFk/>

Найчастіше декларанти помиляються з власною посадою та не вказують ту, у зв'язку із якою і виник обов'язок подати декларацію. Серед членів сім'ї часто забувають вказати дані про неповнолітніх дітей, які проживають від них окремо.

ПОШИРЕНІ ПОМИЛКИ:

1. Незазначення або часткове зазначення інформації про об'єкти нерухомості та транспортні засоби, які належать декларанту на праві власності чи користування.

Найчастіше посадовці забувають про земельні ділянки під приватними будинками, не декларують орендоване житло, а також автомобілі, які були передані іншим особам на підставі довіреності.

2. Зазначення приблизної вартості майна за наявності/відсутності інформації про вартість у відповідних документах

Якщо ви не впевнені у точній вартості майна, необхідно використовувати позначки «Невідомо», «Член сім'ї не надав інформації» в залежності від ситуації.

3. Незазначення права користування членів сім'ї об'єктами нерухомості.

Зокрема, незазначення у розділі 3 «Об'єкти нерухомості» жодного житла, де фактично проживає декларант або члени його сім'ї.

4. Зазначення лише того майна, яке було набуто у звітному періоді або під час виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

ПОШИРЕНІ ПОМИЛКИ:

5. Незазначення вартості об'єктів декларування

Наприклад, вартості квартир, будинків, земельних ділянок, автомобілів, цінного рухомого майна (ювелірних виробів, годинників, колекцій та ін.) тощо. При цьому здебільшого інформація про таку вартість відома або могла бути відомою декларанту.

6. Зазначення замість ідентифікаційного коду транспортного засобу (ТЗ) відомостей про номер державної реєстрації ТЗ

7. Декларування фактично отриманого доходу, замість нарахованого

Натомість потрібно зазначити дохід без виключення податків.

8. Недекларування доходу, інформація про який є в повідомленнях про суттєві зміни та/або в інших деклараціях

Наприклад, у деклараціях кандидата на посаду, перед звільненням.

9. Декларування компенсаційних виплат

Наприклад, вартості проїзду, оренди житла або винайму готельного номера, а також відшкодування витрат, пов'язаних із виконанням депутатських повноважень. Такі виплати декларувати не потрібно.

ПОШИРЕНІ ПОМИЛКИ:

10. Незазначення вартості об'єктів рухомого/нерухомого майна, які були подаровані декларанту

Така інформація зазначається у розділі 11 «Доходи, у тому числі подарунки». Необхідно вказати вартість, визначену в документах. Водночас такі об'єкти декларанти часто зазначають лише в розділах 3 «Об'єкти нерухомості» та 6 «Цінне рухоме майно – транспортні засоби».

11. Недекларування всіх наявних банківських рахунків декларанта або членів сім'ї

12. Незазначення вартості цінного рухомого майна у розділі 5 «Цінне рухоме майно (крім транспортних засобів)», навіть тоді, коли вона відома, а також необґрунтоване включення речей до складу колекцій без наявності документів, що підтверджують їх придбання (набуття), включення до складу колекції

13. Зазначення замість посади, у зв'язку із якою виник обов'язок подати декларацію, фактичної посади та місця роботи

Наприклад, замість «депутат Львівської обласної ради», зазначення основної посади: «директор ТОВ», «водій підприємства», «пенсіонер», «безробітний» тощо.

14. Незазначення наявних фінансових зобов'язань перед третіми особами

У тому числі за рішеннями суду, яке набрало законної сили. Такі відомості декларуються, якщо сума фінансових зобов'язань перевищує 50 прожиткових мінімумів

ПОШИРЕНІ ПОМИЛКИ:

15. Недекларування разових видатків на суму, що перевищує 50 прожиткових мінімумів, або вчинених у звітному періоді декларантом правочинів, предмети яких мають вартість понад 50 прожиткових мінімумів

16. Незазначення відомостей про неповнолітніх дітей, які проживають окремо від декларанта

17. Необґрунтоване об'єднання площ всіх наявних у власності чи користуванні земельних ділянок

Також декларування земельних ділянок як одного об'єкта загальною площею.

18. Зазначення у розділі «Цінні папери» декларації загальної вартості пакету цінних паперів, а не номінальної вартості одного цінного паперу

19. Незазначення/некоректне декларування корпоративних прав

Так, замість відображення частки в статутному капіталі, яка належить саме декларанту або члену його сім'ї, помилково зазначають відомості про загальний розмір статутного капіталу, вказують як тип права «спільна власність», та зазначають відомості про співзасновників.

20. Незазначення наявного демографічного номера (свого або членів сім'ї)

Крім ID-карти його можна знайти також і в закордонному паспорті.

ПОШИРЕНІ ПОМИЛКИ:

21. Недекларування інформації про вчинені правочини, хоча у звітному періоді було набуто право власності на майно, вартість якого перевищує 50 прожиткових мінімумів (113 500 грн для декларацій за 2021 рік)

Таку інформацію потрібно зазначити в розділі 14 «Видатки та правочини суб'єкта декларування». Також декларанти часто зазначають цю інформацію в інших розділах, чого робити не потрібно.

22. Декларанти забувають оновити дані у декларації після створення декларації на основі попередньої

Так, під час створення декларації на основі попередньої декларант залишає неактуальну для звітного періоду інформацію або не переносить дані про активи, набуті в попередньому звітному періоді.

23. Зазначення в розділі 12 «Грошові активи» готівки, сума якої перевищує 50 прожиткових мінімумів (113 500 грн для декларацій за 2021 рік), проте незазначення інших відомостей про грошові активи

У такому випадку декларанти часто посилаються на те, що вартість інших активів не перевищує поріг декларування. Наприклад, незазначення залишкових коштів на банківському рахунку, які були наявні станом на 31.12.2021.

8.

ОСОБЛИВОСТІ ДЕКЛАРУВАННЯ ПІД ЧАС ВІЙНИ



ЧИ ПОТРІБНО ДЕКЛАРУВАТИ ДОПОМОГУ ВІД МІЖНАРОДНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ІНШИХ ДЕРЖАВ?

Ні. Незалежно від того, чи перебували ви на території України чи за кордоном у час, коли отримували цю допомогу, декларувати її не потрібно.

Якщо ви вже подали декларацію, в якій зазначено відомості про грошові виплати (матеріальну допомогу) від міжнародних організацій, іноземних держав, то це не потягне за собою юридичних наслідків. У наступній декларації за 2023 рік ви можете просто не зазначати такі виплати. Водночас це стосується лише тих декларацій, звітний період яких повністю або частково припадає на період дії воєнного стану.

Якщо допомога виплачена за рахунок:

- коштів іноземних держав (йдеться, зокрема, про виплати українцям, які виїхали за кордон унаслідок повномасштабного вторгнення РФ), крім коштів, отриманих від РФ;
- міжнародних організацій (наприклад, за рахунок коштів Всесвітньої продовольчої програми ООН, Управління Верховного комісара ООН у справах біженців, коштів ЮНІСЕФ, Місії Міжнародного Комітету Червоного Хреста в Україні)



її не потрібно декларувати



ЧИ ТРЕБА ДЕКЛАРУВАТИ ГРОШОВУ ДОПОМОГУ ВІД УКРАЇНИ?

Так. Таку допомогу треба декларувати.

Зокрема, це стосується грошової допомоги, яка надається внутрішньо переміщеним особам (ВПО) від держави, у тому числі за поданими через платформу «єДопомога» заявками.

Також це може бути:

- покриття витрат на проживання (допомога на проживання ВПО);
- компенсація витрат, пов'язаних із безоплатним тимчасовим розміщенням (перебуванням) ВПО;
- грошова допомога цивільному населенню, яке евакуюється;
- грошова допомога цивільному населенню деокупованих населених пунктів тощо.

У декларації джерелом доходу таких коштів рекомендуємо вказувати Кабінет Міністрів України (заблокувавши поле для введення коду ЄДРПОУ).

ЯК ЗАПОВНИТИ ВІДОМОСТІ ПРО ДОПОМОГУ НА ПРОЖИВАННЯ ВПО?

Під час внесення інформації, наприклад, про допомогу на проживання ВПО, до розділу 11 «Доходи, у тому числі подарунки» декларації, звітний період якої повністю або частково припадає на період дії воєнного стану, рекомендується:

- у полі «Вид доходу» обрати позначку «Інше»;



- у полі «Зазначте, який саме» вказати «Допомога на проживання ВПО»



у полі «Зазначте, який саме» вказати саме той вид допомоги, який було отримано суб'єктом декларування / членом його сім'ї (наприклад, «Допомога на проживання ВПО», «Допомога єПідтримка», «Компенсація витрат, пов'язана з розміщенням ВПО», «грошова допомога населенню, яке евакуюється» тощо)



- у полі «Джерело (джерела) доходу» обрати позначку «Інша фізична або юридична особа»;




- у полі «Тип особи» обрати позначку «Юридична особа, зареєстрована в Україні»;



- у полі «Код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань» обрати позначку «Не відомо»



- у полі «Найменування юридичної особи» зазначити «Кабінет Міністрів України».



ЧИ НЕОБХІДНО ДЕКЛАРУВАТИ МАЙНО/ ГРОШОВІ КОШТИ, ОТРИМАНІ СД ВІД 3-Х ОСІБ ДЛЯ ДОПОМОГИ ЗБРОЙНИМ СИЛАМ ТА(АБО) ОСОБАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК АГРЕСІЇ РФ?

У декларації зазначаються відомості про доходи, які суб'єкт декларування або члени його сім'ї отримали упродовж звітного періоду (п. 7 ч. 1 ст. 46 Закону).

В умовах військового стану та збройної агресії російської федерації проти України багато суб'єктів декларування та членів їхніх сімей долучені до збору коштів, майна для потреб Української армії та(або) осіб, які постраждали внаслідок збройної агресії.

Роз'яснюємо, що отримані для таких цілей кошти не є особистим доходом суб'єкта декларування та члена його сім'ї, а натомість є проявом єдності та згуртованості Українського народу в боротьбі з рашистськими загарбниками.

Такі кошти не підлягають відображенню у декларації та ПСЗ.




ЯК ДЕКЛАРУВАТИ ГРОШОВУ ДОПОМОГУ, ВИПЛАЧЕНУ ЧЛЕНАМ СІМ'Ї ЗАГИБЛИХ ПІД ЧАС ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ?

Відповідно до постанови КМУ від 28 лютого 2022 року № 168 «Питання деяких виплат військовослужбовцям, особам рядового і начальницького складу, поліцейським та їх сім'ям під час дії воєнного стану» сім'ям загиблих або померлих внаслідок поранення військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу, поліцейських під час дії воєнного стану надається одноразова грошова допомога в розмірі 15 млн грн, яка розподіляється рівними частками на всіх отримувачів.

Така допомога виплачується, як правило, поетапно (щомісяця) частинами і є доходом, який підлягає відображенню в декларації. Ці відомості слід відобразити в розділі 11 «Доходи, у тому числі подарунки» декларації, а у полі «Вид доходу» потрібно обрати позначку «Інше» і зазначити «Одноразова грошова допомога сім'ям загиблих (померлих) військовослужбовців».

У декларації за звітний період необхідно вказувати ту частину грошової допомоги, яка була отримана декларантом та/або членами його сім'ї у відповідному звітному періоді.

Відомості про інші частини грошової допомоги, виплачені у наступних звітних періодах, декларуються у деклараціях за наступні звітні періоди.



ЧИ ПОТРІБНО ДЕКЛАРУВАТИ ТИМЧАСОВЕ ЖИТЛО, ЯКЕ СУБ'ЄКТУ ДЕКЛАРУВАННЯ ЗАПРОПОНУВАЛИ ЯК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНІЙ ОСОБІ?

Якщо суб'єкт декларування **проживав там упродовж половини звітного періоду або станом на останній день звітного періоду**, то таке житло варто декларувати в розділі «Об'єкти нерухомості». Якщо за рік кількість місць проживання змінювалася і користування одним житлом не тривало понад півроку, то варто декларувати лише об'єкт нерухомості, де суб'єкт декларування проживав станом на 31 грудня 2022 року (для декларацій за 2022 рік).

Важливо **розрізняти право власності та право користування**. У першому випадку (власність) житло вказується, лише, якщо станом на останній день звітного періоду залишається у вашій власності. У другому (право користування, оренда) майно декларується, якщо суб'єкт декларування проживав в ньому понад половину звітного періоду (більше 183 днів) чи станом на останній день звітного періоду.

Якщо суб'єкт декларування тимчасово переїхав до своєї родини (батьків чи сестер та братів) та проживав з родичами протягом більше ніж 183 днів або станом на 31 грудня, то слід звернути увагу, що такі **родичі можуть бути членами сім'ї** для цілей декларування і відомості про них можуть підлягати відображенню в декларації за умови, що суб'єкт декларування був пов'язаний з ними спільним побутом та мав взаємні права та обов'язки (крім випадків, коли взаємні права та обов'язки не мали характеру сімейних).

ЯК ЗАЗНАЧАТИ В ДЕКЛАРАЦІЇ ЖИТЛО ЗА КОРДОНОМ, ЯКЕ ЗНАХОДИТЬСЯ В КОРИСТУВАННІ?



Чинне законодавство не містить особливостей щодо декларування житла закордоном, яким суб'єкти декларування / члени їхніх сімей користувалися після початку повномасштабного вторгнення.

Тому для декларування житла закордоном продовжують діяти загальні правила.

ЯКУ АДРЕСУ ДЛЯ ЛИСТУВАННЯ ВКАЗУВАТИ?

Адресу для листування потрібно вказувати станом на дату подання декларації. Натомість адресу проживання необхідно вказувати станом на останній день звітного періоду.

Якщо зареєстроване та місце фактичного проживання на кінець звітного періоду збігаються, після заповнення відомостей про зареєстроване місце проживання **оберіть позначку «Збігається з місцем фактичного проживання»**.

Коли адреси зареєстрованого та фактичного місця проживання не збігаються, треба зазначити окремо відомості про зареєстроване місце проживання та заповнити блоки полів «Місце фактичного проживання або поштова адреса, на яку суб'єкту декларування Національним агентством може бути надіслано кореспонденцію».

Водночас додатково обрати одну з таких позначок:

- «це адреса місця фактичного проживання» — у разі, якщо вказана адреса є адресою місця фактичного проживання;
- «це адреса для листування» — у разі, якщо вказана адреса є адресою для листування з Національним агентством, але не є адресою місця фактичного проживання. Наприклад, є адресою місця роботи.

Якщо адреса місця фактичного проживання збігається з адресою для листування з НАЗК, слід обрати позначку «це адреса місця фактичного проживання».

ЯК ДЕКЛАРУВАТИ ЗНИЩЕНЕ / ПОШКОДЖЕНЕ МАЙНО ПІД ЧАС ВІЙНИ?

Однією з підстав припинення права власності на майно є його **знищення (ст. 346 ЦК)**



Відображення **у розділі 3 “Об’єкти нерухомості”** декларації до моменту виключення відомостей про такий об’єкт з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно



До зняття з обліку відомості про транспортний засіб відображаються **у розділі 6 “Цінне рухоме майно - транспортні засоби”** декларації.

У разі знищення об’єкта незавершеного об’єкта будівництва або іншого цінного рухомого майна



відомості про таке майно не підлягають декларуванню

У разі припинення права власності на майно у результаті його руйнування / знищення ПСЗ не подається.

Водночас слід враховувати, що в щорічній декларації, декларації кандидата на посаду за 2021 рік зазначаються відомості про право власності на об’єкти декларування станом на 31 грудня 2021 року (тобто до початку повномасштабного вторгнення та знищення окупантами майна українців).

ЧИ ПОТРІБНО ЗАЗНАЧАТИ В ДЕКЛАРАЦІЇ ДРУЖИНУ, ЯКА ВИЇХАЛА ЗА КОРДОН?

Так, потрібно. Це ж правило стосується й зазначення відомостей про чоловіків, які знаходяться на фронті.

Нагадаємо, кохані вважаються членами сім'ї декларанта, якщо:

1. **офіційно одружені станом на останній день звітного періоду** - незалежно від того чи проживає подружжя разом протягом року, що передує року подання декларації;
2. особи **станом на останній день звітного періоду або сукупно протягом не менше 183 днів протягом року**, що передує року подання декларації:
 - спільно проживали;
 - були пов'язані спільним побутом;
 - мали взаємні права та обов'язки із суб'єктом декларування (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних). У тому числі особи, які спільно проживали із декларантом, але не перебували в офіційному шлюбі.

Водночас попри те, що однією з умов, аби вважати вашого обранця/обраницю членом сім'ї в розумінні закону «Про запобігання корупції», є спільне проживання, воно не є визначальною ознакою фактичних шлюбних відносин.

Тривале проживання чоловіка та жінки окремо у зв'язку з особливостями їхньої професійної діяльності (наприклад, у зв'язку з відрядженням, проходженням військової служби), навчанням, лікуванням, необхідністю догляду за батьками, дітьми не може свідчити про припинення фактичних шлюбних відносин або про їх відсутність. Це стосується і тривалого проживання окремо через повномасштабне вторгнення рф (наприклад, виїзд одного з подружжя, дітей до іншого міста чи закордон, участь члена сім'ї декларанта у захисті України від військової агресії тощо).

ЩО РОБИТИ, ЯКЩО ЧЛЕН СІМ'Ї ВІДМОВЛЯЄ У НАДАННІ НЕОБХІДНОЇ ІНФОРМАЦІЇ?

Якщо член сім'ї суб'єкта декларування **відмовив** йому у наданні всієї або частини інформації, що повинна бути відображена в декларації, і при цьому суб'єкту декларування ця інформація **не відома**, рекомендується у відповідних полях форми декларації обирати позначку «Член сім'ї не надав інформацію».

Якщо член сім'ї відмовився надати таку інформацію, але ця інформація **відома** суб'єкту декларування або **може бути** ним **отримана з відкритих джерел** (наприклад, із правовстановлюючих документів, відкритих державних реєстрів, порталів), то суб'єкт декларування повинен відобразити у декларації всю відому йому інформацію.

Тому у випадку, якщо суб'єкту декларування не надають інформацію, щоб вказати її у декларації, йому потрібно:

- перевірити, чи є ця інформація у відкритих джерелах (реєстрах, порталах, документах або на інших ресурсах).
- якщо інформація, якою не ділиться член сім'ї, відсутня у відкритих джерелах, обрати позначку «Член сім'ї не надав інформацію».

Якщо члену сім'ї відповідна інформація **не відома** і вона **не може бути ним отримана** з офіційних джерел (наприклад, із правовстановлюючих документів, відкритих державних реєстрів), то у відповідних полях декларації рекомендується обрати позначки «Не відомо».

У ЯКИХ СИТУАЦІЯХ НЕ МОЖНА ОБИРАТИ ПОЗНАЧКУ «ЧЛЕН СІМ'Ї НЕ НАДАВ ІНФОРМАЦІЮ»?

- Якщо член сім'ї є декларантом та вже подав декларацію чи повідомлення про суттєві зміни у майновому стані за такий же період.
- Якщо у нотаріально посвідченій заяві декларанта про надання згоди на укладення членом подружжя договору зазначена інформація про цей об'єкт (вартість, характеристики тощо) або ж декларант ознайомлений з умовами такого договору.

Недекларування такого об'єкта або обрання у полі щодо його вартості позначок «Член сім'ї не надав інформації», «Не відомо», «Не застосовується» **вважатиметься зазначенням недостовірних відомостей.**

! *Обрання позначки «Член сім'ї не надав інформацію» також є підставою для проведення Національним агентством повної перевірки декларації відповідно Закону.*

ЧИ ПРИРІВНЮЮТЬСЯ ВПО, ЯКІ ПРОЖИВАЮТЬ РАЗОМ ІЗ СУБ'ЄКТОМ ДЕКЛАРУВАННЯ, ДО ЧЛЕНІВ ЙОГО СІМ'Ї?

Членами сім'ї суб'єкта декларування є будь-які особи, які станом на останній день звітного періоду або сукупно протягом не менше 183 днів протягом року:

- спільно проживали;
- були пов'язані спільним побутом;
- мали взаємні права та обов'язки із суб'єктом декларування, у тому числі особи, які спільно проживали із суб'єктом декларування, але не перебували у шлюбі.

Внутрішньо переміщені особи, які спільно проживали із суб'єктом декларування, без наявності всіх вищезазначених обов'язкових ознак, не прирівнюються до членів його сім'ї.

А отже, інформація, яка стосується таких осіб, не підлягає внесенню до декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.




ЧИ ПОТРІБНО ДЕКЛАРУВАТИ ЗБРОЮ ЯК НАГОРОДУ (ВІДЗНАКУ)?

Ні, не потрібно.

Адже відповідно до законодавства така нагорода (відзнака) для військовослужбовців не є подарунком та не відображається у розділі 11 «Доходи, у тому числі подарунки» декларації, а також у розділі 14 «Видатки та правочини суб'єкта декларування» декларації.

До такої нагороди (відзнаки) не застосовується обмеження (заборона) щодо одержання подарунків, передбачене статтею 23 Закону України «Про запобігання корупції».

Зброя як нагорода (відзнака) також *не зазначається* в розділі розділі 5 «Цінне рухоме майно (крім транспортних засобів)» декларації, якщо у документі до нагороди (відзнаки) немає відомостей про вартість зброї або зазначена у такому документі її вартість не перевищує 100 ПМ (для 2022 року – 248 100 грн, для 2023 року – 268 400 грн)



ЯК ВІДОБРАЗИТИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ГРОШОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ?

Під час внесення до розділу 11 «Доходи, у тому числі подарунки» декларації інформації про грошове забезпечення військовослужбовця рекомендується:

- у полі «Вид доходу» обрати позначку «Інше»;
↓
- у полі «Зазначте, який саме» вказати «Грошове забезпечення»
↓
- у полі «Джерело (джерела) доходу» обрати позначку «Інша фізична або юридична особа»;
↓
- у полі «Тип особи» обрати позначку «Юридична особа, зареєстрована в Україні»;
↓
- у полі «Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» обрати позначку «Не відомо»
↓
- у полі «Найменування» вказати «військова служба».

ЧИ ПОТРІБНО ДЕКЛАРУВАТИ ЧЛЕНСТВО В ДОБРОВОЛЬЧОМУ ФОРМУВАННІ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ?

В разі, якщо **суб'єкт** декларування – член ДФТГ та підписав контракт добровольця територіальної оборони:

член ДФТГ – не військовослужбовець

Членство суб'єктів декларування в ДФТГ **не зазначається** у розділі 16 «Входження суб'єкта декларування до керівних, ревізійних чи наглядових органів об'єднань, організацій, членство в таких об'єднаннях (організаціях)» декларації

Виконання суб'єктами декларування завдань територіальної оборони на підставі контракту добровольця територіальної оборони **не зазначається** у розділі 15 «Робота за сумісництвом суб'єкта декларування» декларації.


9.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

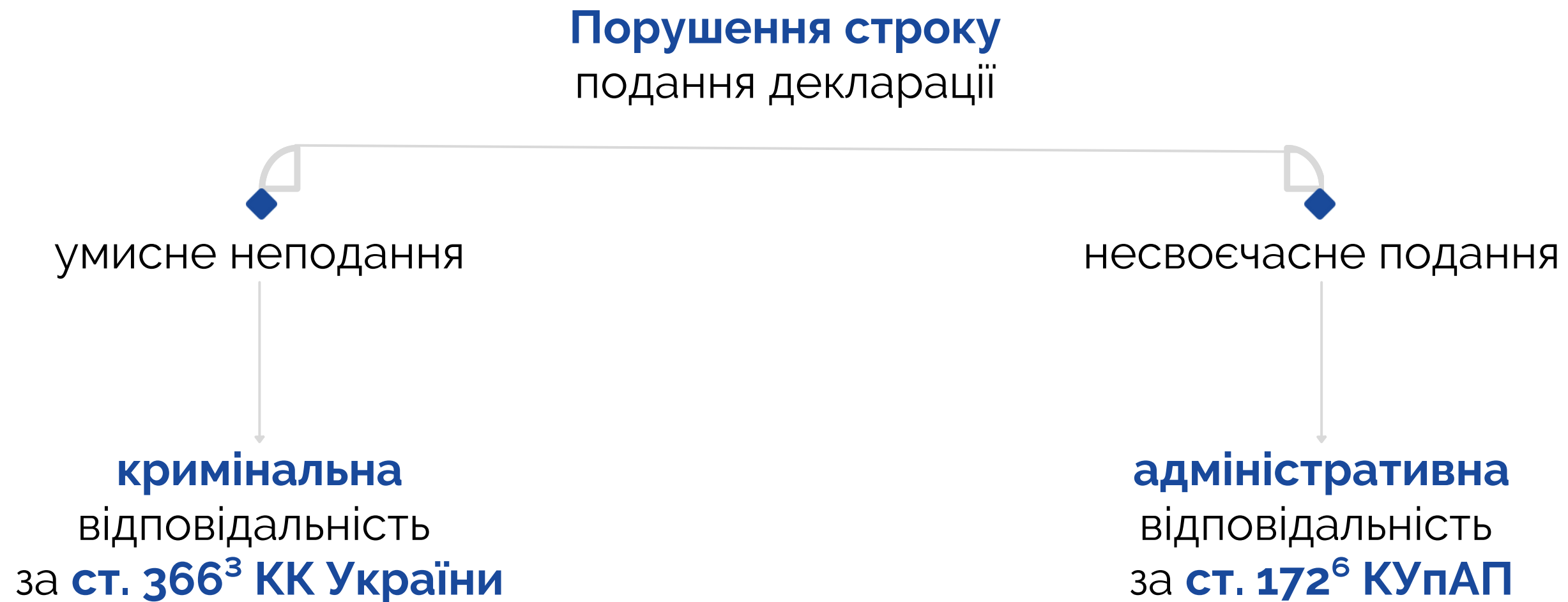




ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ

- **порушення строку** подання декларації;
 - завідомо **недостовірні відомості** в декларації;
 - **неповідомлення або несвоєчасне повідомлення** про відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента або про суттєві зміни у майновому стані.
- 

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ



Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента або про суттєві зміни у майновому стані



адміністративна відповідальність за ст. 172⁶ КУпАП

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ

Завідомо **недостовірні відомості** в декларації

понад 500 ПМ

від 100 до 500 ПМ

до 100 ПМ

кримінальна
відповідальність
за **ст. 366² КК України**

адміністративна
відповідальність
за **ст. 172⁶ КУпАП**

дисциплінарна
відповідальність
(закони, які регламентують
діяльність)

Притягнення
до будь-якого виду
відповідальності



Внесення
відомостей до
Реєстру корупціонерів

Не кваліфікується як декларування недостовірних відомостей, якщо

- до початку перевірки або до початку кримінального провадження, провадження в справах про адміністративні правопорушення, дисциплінарного провадження, повідомлення у ЗМІ є повідомлення суб'єкта декларування про самотійно виявлену ним помилку у декларації з наведенням чіткої та однозначної інформації про помилку (яка вказує на явно неумисне незазначення даних/зазначення недостовірних даних, підтверджено доказами);
- недостовірні відомості наведені в одному з розділів декларації та одночасно достовірні відомості про цей же об'єкт продубльовано в іншому розділі декларації;
- внесення недостовірних відомостей обумовлено *технічними проблемами* роботи Реєстру;
- відомості достовірно наведено у повідомленні про суттєві зміни, за умови відсутності ознак умисного незазначення відомостей у декларації;
- відомості не підлягають декларуванню.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ВИМОГ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ

Декларація подається особисто суб'єктом декларування

1

Суб'єкти декларування (СД) зобов'язані **особисто подавати декларацію** шляхом заповнення на офіційному сайті НАЗК [частина перша статті 45 Закону](#)

2

Незалежно від того чи наявний злочин за ст. 366-2 КК, **дії іншої особи, яка подає декларацію за суб'єкта декларування** становлять стан злочину за [статтею 363 КК](#)

- Стаття 363 КК встановлює кримінальну відповідальність у вигляді штрафу або арешту в разі порушення правил експлуатації комп'ютерів, комп'ютерних мереж або порядку чи правил захисту інформації.
- Стаття 366-2 КК встановлює кримінальну відповідальність за умисне внесення недостовірних відомостей до декларації
- Стаття 27 КК передбачає, що співучасником злочину є співвиконавець, організатор, підбурювач, пособник
- Інша особа, яка подає декларацію за суб'єкта декларування у разі встановлення злочину передбаченого статтею 366-2 є співучасником вказаного злочину за статтею 363 КК

10.

КОРИСНІ РЕСУРСИ



КОРИСНІ РЕСУРСИ

БАЗА ЗНАНЬ на сайті НАЗК

https://bit.ly/wiki_nazk



МЕНЮ		БАЗА ЗНАНЬ РОЗ'ЯСНЕННЯ		НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ	
Декларування Технічна допомога в роботі з вебсторінкою					
<input checked="" type="checkbox"/> I. Види декларацій та порядок їх подання	Роз'яснення від 29.12.2021 №11	Ідентифікатор карткування: 2770_45	<input checked="" type="checkbox"/> II. Суб'єкти декларування	Роз'яснення від 29.12.2021 №11	Ідентифікатор карткування: 996_50
Питання: 1-21			Питання: 22-45		
<input checked="" type="checkbox"/> III. Члени сім'ї суб'єкта декларування	Роз'яснення від 29.12.2021 №11	Ідентифікатор карткування: 1167_45	<input checked="" type="checkbox"/> IV. Загальні положення щодо відображення відомостей про об'єкти декларування	Роз'яснення від 29.12.2021 №11	Ідентифікатор карткування: 1181_52
Питання: 46-54			Питання: 55-77		
<input checked="" type="checkbox"/> V. Об'єкти нерухомості	Роз'яснення від 29.12.2021 №11	Ідентифікатор карткування: 761_50	<input checked="" type="checkbox"/> VI. Об'єкти незавершеного будівництва	Роз'яснення від 29.12.2021 №11	Ідентифікатор карткування: 411_32
Питання: 78-88			Питання: 89-96		
<input checked="" type="checkbox"/> VII. Рухоме майно (крім транспортних засобів)	Роз'яснення від 29.12.2021 №11	Ідентифікатор карткування: 299_28	<input checked="" type="checkbox"/> VIII. Транспортні засоби	Роз'яснення від 29.12.2021 №11	Ідентифікатор карткування: 755_65
Питання: 97-103			Питання: 104-116		
<input checked="" type="checkbox"/> IX. Цінні папери	Роз'яснення від 29.12.2021 №11	Ідентифікатор карткування: 1401_104	<input checked="" type="checkbox"/> X. Корпоративні права	Роз'яснення від 29.12.2021 №11	Ідентифікатор карткування: 170_12

ПОСІБНИК ДЕКЛАРАНТА

2022

<https://bit.ly/Posibnyk-deklaranta-2022>



Посібник
декларанта

2022

КОНТАКТ-ЦЕНТР

(044) 200-06-94

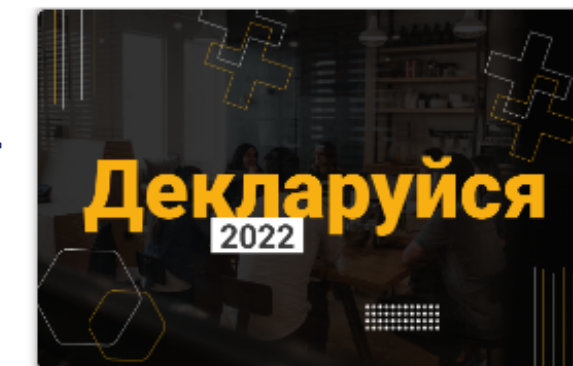


окрема телефонна лінія
для АК-уповноважених
(натисність "5")

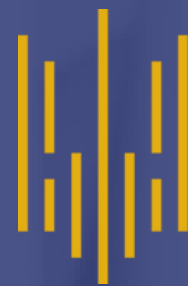
ОНЛАЙН-КУРС «ДЕКЛАРУЙСЯ-2022»

на платформі Study.NAZK

<https://study.nazk.gov.ua/courses/course-v1:NAZK+ed001+2022-10/about/>



Декларуйся-2022



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ РОБОТИ АНТИКОРУПЦІЙНИХ УПОВНОВАЖЕНИХ З ОРГАНІЗАЦІЇ ДЕКЛАРУВАННЯ

Тема 2



ПРО ЩО ПОГОВОРИМО?

1. Нормативне регулювання
2. Алгоритм організації роботи уповноваженого із забезпечення декларування
3. Визначення переліку суб'єктів декларування
4. Формування обізнаності персоналу з вимог декларування
5. Перевірка своєчасності та повідомлення НАЗК
6. Особливості організації роботи з декларування під час війни

1.

НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ



● НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ

1. Закон України "Про запобігання корупції":

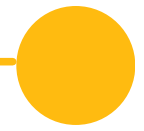
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>

2. Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджений наказом НАЗК від 27.05.2021 № 277/21:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0914-21>

3. Порядок перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій, затверджений наказом НАЗК від 20.08.2021 № 539/21

<https://zakon.rada.gov.ua/go/z1303-21>



НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ

Закон України "Про запобігання корупції":

До завдань уповноважених належать:

перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до цього Закону порядку

● НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ

Закон України "Про запобігання корупції":

Додатково:

- розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією
- надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції
- інформування керівника відповідного органу, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції

НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ

Типове положення про уповноважений підрозділ:

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) відповідно до покладених на нього (неї) завдань:

2) надає працівникам відповідного органу, його структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання законодавства щодо запобігання корупції;

14) надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

15) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у відповідному органі (працювали або входять чи входили до складу утвореної у відповідному органі конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності), відповідно до частини першої статті 51-2 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

20) інформує керівника відповідного органу, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками відповідного органу;

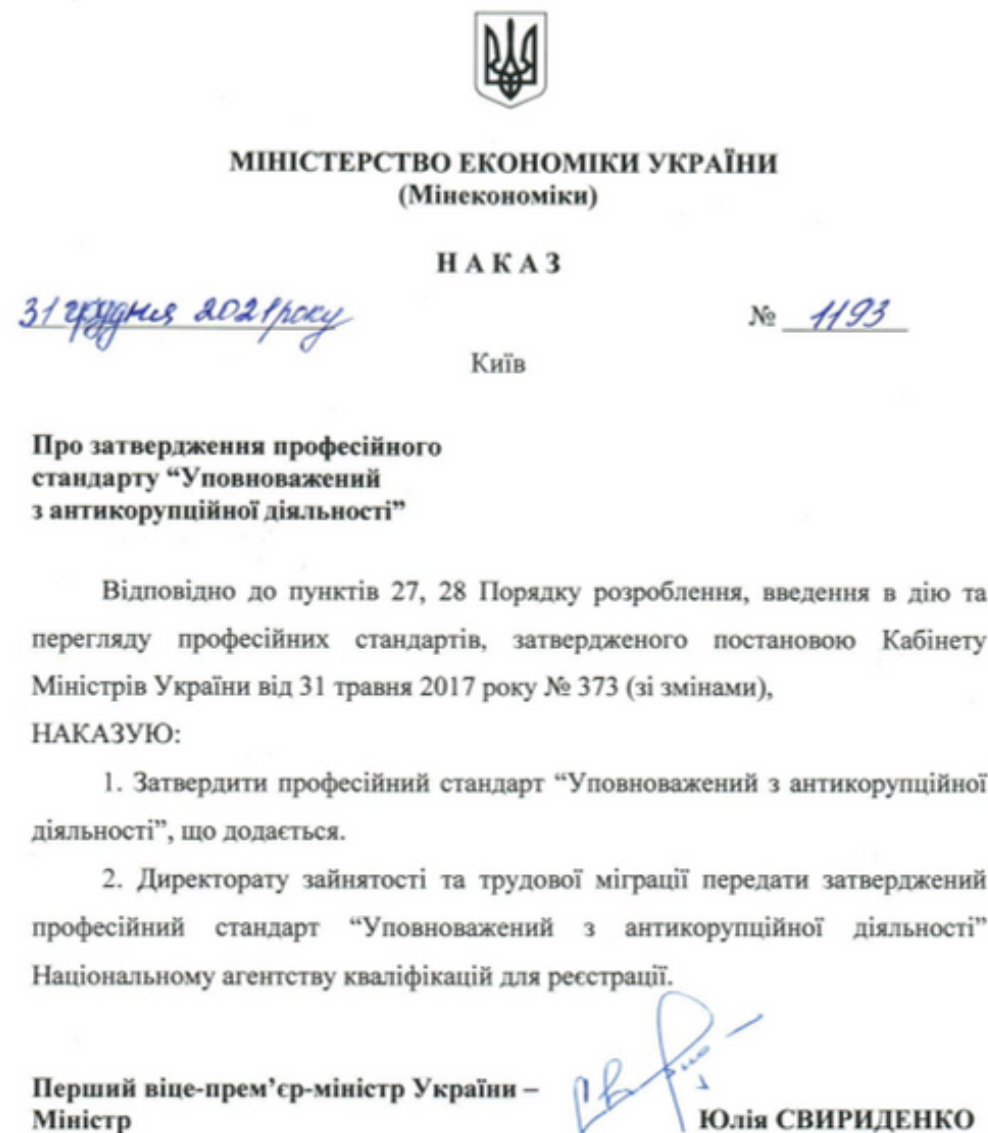
22) повідомляє у письмовій формі керівника відповідного органу про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками відповідного органу з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону;

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ

уповноваженого з антикорупційної діяльності

(затверджений наказом Мінекономіки від 31.12.2023 № 1193)

https://bit.ly/ac_standart



НАЗК розробило професійний стандарт антикорупційного уповноваженого, у якому визначені загальні та професійні компетентності, а також функціонал уповноважених.

Профстандарт закладає фундамент для розвитку професійної освіти антикорупційних професіоналів, встановлює стандарти якості праці та покликаний стимулювати розвиток професії.

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ

Трудова функція

**Забезпечення
ВИМОГ
фінансового
антикорупцій-
ного контролю
(декларування)**

Професійні компетентності

1) здатність надавати консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

2) здатність проводити перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування, які працюють в організації (працювали або входять чи входили до складу утвореної у організації конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності)

3) здатність формувати повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку

2.

АЛГОРИТМ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОГО ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕКЛАРУВАННЯ



АЛГОРИТМ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ УПОВНОВАЖЕНОГО ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЕКЛАРУВАННЯ



01

Визначення
переліку
суб'єктів
декларування



02

Організація
методичної роботи,
консультування та
проведення
навчання



03

Перевірка
своєчасності та
повідомлення
НАЗК
про неподання

3.

ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕЛІКУ СУБ'ЄКТІВ ДЕКЛАРУВАННЯ



● ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕЛІКУ СУБ'ЄКТІВ ДЕКЛАРУВАННЯ

1 встановити перелік посадових осіб, які є суб'єктами декларування згідно статті 45 Закону:

- чинні працівники
- особи, що перебувають у соціальній відпустці
- особи, які припинили діяльність в органі протягом звітного періоду (звільнені)

2 звернутись за роз'ясненнями до Національного агентства

ВИЗНАЧЕННЯ ПЕРЕЛІКУ СУБ'ЄКТІВ ДЕКЛАРУВАННЯ

Як отримати вичерпний перелік осіб, які мають подавати електронні декларації протягом чергової кампанії з декларування:

- ◆ розробити внутрішній документ, який визначає порядок взаємодії уповноваженого з управлінням персоналу
- ◆ розробити разове доручення або інший документ про надання такої інформації для кожної кампанії з декларування з управління персоналу
- ◆ запитати службовою запискою з управління персоналу
- ◆ ведення внутрішнього обліку

ВНУТРІШНІЙ ДОКУМЕНТ, ЯКИЙ ВИЗНАЧАЄ ЗАСАДИ ВЗАЄМОДІЇ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ (ОСОБИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ З МЕТОЮ ОБЛІКУ СУБ'ЄКТІВ ДЕКЛАРУВАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ІНШИХ ВИМОГ ДЕКЛАРУВАННЯ

**Що має
визначати такий
документ**




- підрозділ, відповідальний за здійснення перевірки дотримання вимог фінансового контролю
- обов'язок управління персоналу надавати перелік суб'єктів декларування у визначений термін
- обов'язок управління персоналу надавати інформацію щодо осіб, які перебувають у соціальних відпустках
- обов'язок управління персоналу надавати інформацію щодо осіб, які припинили виконання функцій держави протягом звітного періоду
- порядок нагадування керівникам структурних підрозділів про вимоги фінансового контролю
- порядок та терміни інформування керівника про виявлені факти неподання/несвоєчасного подання декларацій
- порядок надання інформації для внесення відомостей до повідомлення
- обов'язок відділу документообігу щодо направлення повідомлення рекомендованим листом



РОБОТА З ОСОБЛИВИМИ КАТЕГОРІЯМИ СУБ'ЄКТІВ ДЕКЛАРУВАННЯ

Особи, що перебувають у соціальній відпустці:

- ◆ Нагадування через корпоративну розсилку
 - ◆ Нагадування шляхом направлення електронного та/або паперового листа про вимогу подачі декларацій
 - ◆ Нагадування телефоном та/або месенджер
 - ◆ Нагадування через керівників
- 

РОБОТА З ОСОБЛИВИМИ КАТЕГОРІЯМИ СУБ'ЄКТІВ ДЕКЛАРУВАННЯ

Особи, які припинили діяльність в органі протягом звітного періоду (звільнені):

- ◆ Ознайомлення з вимогою подати декларацію після звільнення під час звільнення
- ◆ Одночасно під час звільнення актуалізація (або окремий облік) контактних даних для нагадування наступного року про подачу декларацій
- ◆ Направлення електронного та/або паперового листа з нагадуванням про вимогу подачі декларації
- ◆ Нагадування телефоном та/або месенджер


4.

ФОРМУВАННЯ ОБІЗНАНОСТІ ПЕРСОНАЛУ З ВИМОГ ДЕКЛАРУВАННЯ





ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

- заплановане
 - релевантне ризикам
 - систематичне
 - задокументоване
- 

ЗАВДАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ЩОДО ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ФОРМУВАННЯ ОБІЗНАНОСТІ:

- проведення навчання
- надання методичної допомоги
- здійснення консультаційної роботи

+

забезпечення функціонування антикорупційного розділу на вебсайті організації, антикорупційної сторінки в соціальних мережах, поширення соціальної реклами

Навчальна робота

Під час розробки плану антикорупційного навчання необхідно враховувати:

- цільову аудиторію навчання;
- тематику;
- періодичність навчання;
- формат організації навчання;
- тривалість

Методична робота

Принципи :

актуальність норм; затребуваність теми чи напряму; простота та лаконічність викладення; цікавий дизайн та зручна форма.

Форми :

методичне роз'яснення/ рекомендації; презентація; пам'ятка; інфографіка; алгоритм; чекліст; постер; буклет/брошура

Консультаційна робота

Визначити форми консультацій:

особистий прийом, електронне чи письмове звернення, групова консультація.

Донести форми та способи звернення по консультацію

АЛГОРИТМ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ



ФОРМИ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ



Онлайн

Згідно затвердженого
плану-графіку



Офлайн

За запитом від
працівників структурних
(територіальних)
підрозділів, організацій

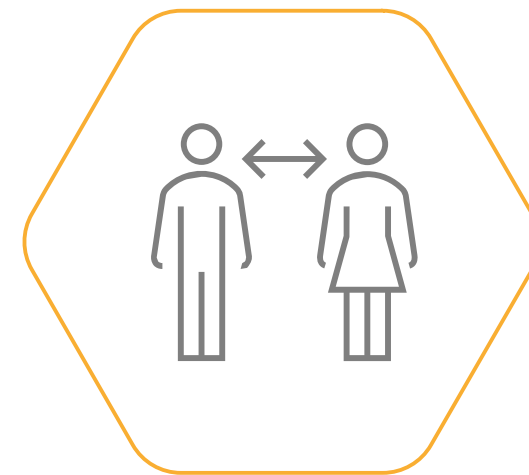
ТЕМАТИЧНЕ НАПОВНЕННЯ НАВЧАННЯ

- ◆ Щодо технічної роботи з реєстром та оформлення КЕП
- ◆ Щодо збору інформації для підготовки до заповнення декларації за допомогою відкритих реєстрів
- ◆ Щодо виправлення помилок в декларації та відповідальності
- ◆ Щодо загальних вимог декларування, вимог до декларування різних об'єктів (всієї декларації чи по окремих розділах)
- ◆ Щодо подання повідомлення про суттєві зміни в майновому стані та відкриття валютного рахунку у банку-нерезиденті

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ



презентація



робота у
малих групах



кейс-метод




залучення
до роботи

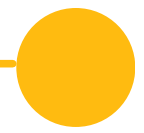
ПОРАДИ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОСТІ НАВЧАННЯ

- **обирайте вузькі теми** - не потрібно намагатись за одне заняття охопити всі аспекти
- **розмежуйте цільові аудиторії** для навчання
- **використовуйте практичні кейси** під час розгляду законодавчих вимог
- **нагадуйте про негативні наслідки** невиконання чи неналежного виконання антикорупційних вимог та обмежень
- **удосконалюйте власні навички** публічних виступів, викладання та ораторського мистецтва



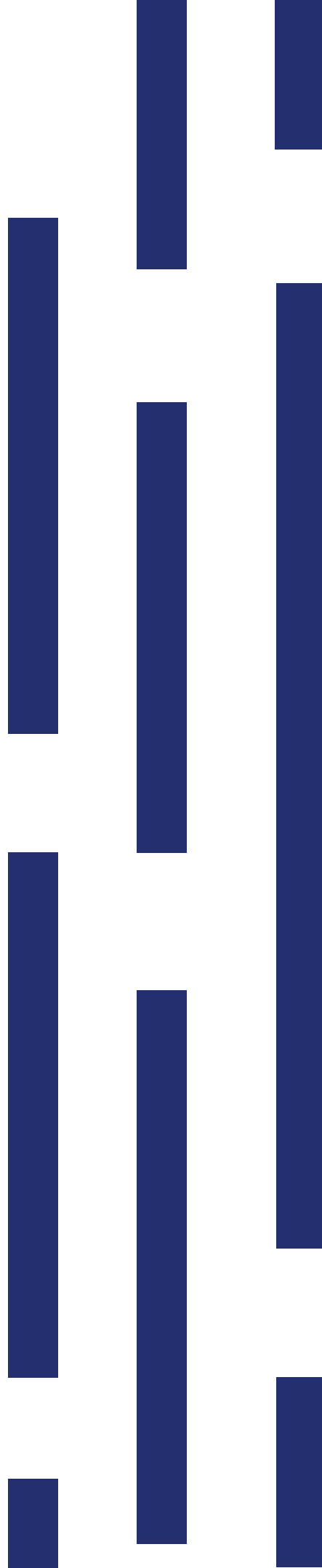
ЯК ПІДГОТУВАТИ ТА ПРОВЕСТИ ЕФЕКТИВНЕ ТРЕНІНГОВЕ НАВЧАННЯ

1. Враховуйте особливості навчання дорослих
 2. Ретельно плануйте структуру тренінгу
 3. Використовуйте активні форми навчання
 4. Залучайте кожного учасника
- 



ОСНОВНІ ЕТАПИ ТРЕНІНГУ:

- 01 вступна частина:** знайомство/розігрів, мотивація учасників, встановлення правил роботи;
- 02 основна частина:** презентація навчального матеріалу, практичні вправи, обговорення
- 03 заключна частина:** рефлексія та фідбек



Приклад розрахунку часу програми тригодинного тренінгу для групи з 20 осіб

Етап тренінгу	Час	Елемент тренінгу	Розрахунок
Вступна частина	10:00 – 10:03	Представлення тренера й теми тренінгу	Тренер представляється, розповідає про свій досвід і тематику тренінгу. Максимальний час — 3 хв.
	10:03 – 10:08	Мотивація учасників	Тренер коротко описує мету тренінгу (наприклад, на підставі плану впровадження Антикорупційної програми організації) та його цінність для працівників. Максимальний час — 5 хв.
	10:08 – 10:15	Знайомство/криголам	Вибір вправи для проведення розминки залежить від того, чи знайомі учасники тренінгу між собою. Для кількогоднинного тренінгу варто обрати короткі варіанти. Наприклад, «Приємний епітет» для знайомства, «Завершіть речення» для криголаму ⁷ . Максимальний час — 7 хв: 20 с на пояснення правил, по 20 с на виступ кожного учасника
	10:15 – 10:20	Встановлення правил роботи під час тренінгу	Найкращий спосіб встановлення правил роботи під час тренінгу — генерування їх за допомогою методу «мозкового штурму» всіма учасниками. Максимальний час — 5 хв.

приклад

Основна частина	10:20 – 11:00	Теоретична частина	Тренер презентує навчальний матеріал. Вибір форми залежить від обраного стилю навчання. Незалежно від форми подачі інформації, виділяти на один теоретичний блок понад 40 хв не рекомендується. Якщо теоретичної інформації багато, її варто розділити на кілька блоків та чергувати їх із практичними вправами.
-----------------	---------------	--------------------	---

Основна частина	11:00 – 11:45	Групова практична вправа 1	Кожна групова вправа потребує окремого розрахунку часу проведення ⁸ . Наприклад, тривалість вправи «Робота в малих групах» залежить від кількості груп, складності завдання і тривалості загального обговорення. Скажімо, аудиторію з 20 учасників найкраще об'єднати в п'ять груп. Це може виглядати так: <ul style="list-style-type: none">• 10 хвилин на формування груп та пояснення правил і завдання;• 10 хвилин на роботу в групах;• 20 хвилин на представлення результатів роботи в групах (3–4 хвилини для кожної групи);• 5 хвилин — загальне обговорення результатів. Якщо у вас більше учасників або комплексне практичне завдання, робота у групах може тривати довше.
	11:45 – 12:00	Перерва	
	12:00 – 12:45	Групова практична вправа 2	Для розрахунку тривалості другої вправи візьмемо за приклад рольову гру: <ul style="list-style-type: none">• 10 хвилин — відбір учасників для основних «ролей», надання інструкцій «дійовим особам»;• 5 хвилин — підготовка відібраних учасників, пояснення основних правил аудиторії;• 15 хвилин — рольова гра;• 10 хвилин — загальне обговорення;• 5 хвилин — підбиття підсумків тренером.

приклад

Заключна частина	12:45 – 12:55	Рефлексія	Рефлексія — обов'язкова частина тренінгу, тому її планування дуже важливе. Якщо часу небагато, варто обрати короткі вправи на рефлексію: «Долоня» або «Клубок» ⁹ .
-------------------------	----------------------	------------------	---

Етап тренінгу	Час	Елемент тренінгу	Розрахунок
Заключна частина	12:55 – 13:00	Підбиття підсумків	Під час підбиття підсумків тренер має можливість ще раз акцентувати увагу на найважливіших аспектах навчання та налаштувати учасників на подальшу роботу. У разі проведення коротких тренінгів не варто виділяти окремий час для зворотного зв'язку. Краще завчасно підготувати фідбек-форми та попросити учасників заповнити їх після тренінгу.

ПЛАН НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКІВ з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства на 2023 рік

ЗАТВЕРДЖЕНО

(найменування посади (керівник органу/організації))

(підпис) (прізвище, ініціали)

«____» _____ 202__ року

№	Тема та формат навчального заходу з антикорупційної тематики	Дата проведення	Учасники	Відповідальна особа (посада, ПІБ)	Відмітка про виконання
1	Онлайн-вебінар: Технічні вимоги роботи з реєстром та оформлення КЕП	15.01.2023	Всі працівники	Керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	Складено список осіб, які взяли участь у навчанні
2	Тренінг із збору інформації для підготовки до заповнення декларації за допомогою відкритих реєстрів	17.01.2023	Працівники департаменту освіти	головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	Складено список осіб, які взяли участь у навчанні
3	Онлайн-вебінару із роз'яснення вимог декларування	25.01.2023	Всі працівники	Керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	Складено список осіб, які взяли участь у навчанні
4	Офлайн-тренінг із заповнення декларацій	07.02.2023	Всі працівники підрозділів	головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	Складено список осіб, які взяли участь у навчанні

приклад

приклад

№	Тема та формат навчального заходу з антикорупційної тематики	Дата проведення	Учасники	Відповідальна особа (посада, ПІБ)	Відмітка про виконання
5	Лекція: Конфлікт інтересів. Треба знати	05.03.2023	Працівники відділу кадрового забезпечення	головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	Складено список осіб, які взяли участь у навчанні
		15.11.2023	Працівники відділу аудиту, бухгалтерського обліку	керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	
6	Дотримання антикорупційних заборон і обмежень	15.04.2023	Працівники відділу по роботі з клієнтами	керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	Складено список осіб, які взяли участь у навчанні
		10.10.2023	Працівники відділу документообігу	головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	
7	Ознайомлення з механізмами повідомлення про можливі факти корупційних правопорушень та заохочень повідомляти про корупцію	07.02.2023	Працівники департаменту освіти	головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	Складено список осіб, які взяли участь у навчанні
		03.12.2023	Всі керівники підрозділів		

приклад

№	Тема та формат навчального заходу з антикорупційної тематики	Дата проведення	Учасники	Відповідальна особа (посада, ПІБ)	Відмітка про виконання
8	Формування культури викривання та захист викривачів	03.09.2023	Всі працівники	Керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	Складено список осіб, які взяли участь у навчанні
9	Дотримання вимог етичної поведінки і доброчесності	15.05.2023	Працівники відділу кадрового забезпечення	Керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	Складено список осіб, які взяли участь у навчанні

Керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

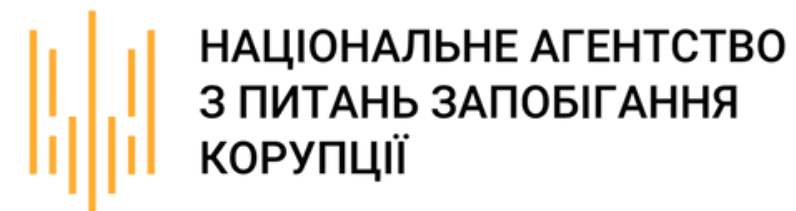
Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Рекомендований календар інформаційних заходів

(реалізація антикорупційним уповноваженим завдання з формування обізнаності працівників)



01. Січень <ul style="list-style-type: none">Ознайомлення працівників з АК-програмою органуРекомендація пройти курс «Все про антикорупцію для публічних службовців»	02. Лютий <ul style="list-style-type: none">Ознайомити з «Посібником декларанта»Працівникам органу пройти базовий вебінар з декларування	03. Березень <ul style="list-style-type: none">Рекомендація пройти курс «Декларуйся-2022»	04. Квітень <ul style="list-style-type: none">Провести тренінг щодо декларування, попередньо зібравши питання від працівників (матеріали для проведення від НАЗК)
05. Травень <ul style="list-style-type: none">Ознайомити працівників з методрекомедаціями про запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	06. Червень <ul style="list-style-type: none">Працівникам переглянути освітній серіал «Конфлікт інтересів в житті публічних службовців»	07. Липень <ul style="list-style-type: none">Працівникам пройти онлайн-курс «Зрозуміло про конфлікт інтересів»	08. Серпень <ul style="list-style-type: none">Ознайомити працівників із інфографікою по конфлікту інтересів
09. Вересень <ul style="list-style-type: none">Провести тренінг з питань конфлікту інтересів, попередньо зібравши питання від працівників	10. Жовтень <ul style="list-style-type: none">Онлайн-курс «Впливай-викривай»Тренінг щодо викривання корупції в організації на основі внутрішніх політик	11. Листопад <ul style="list-style-type: none">Провести тренінг з питань доброчесності	12. Грудень <ul style="list-style-type: none">Провести обговорення результатів АК-роботи в органі та ефективність реалізації Антикорупційної програми

МЕТОДИЧНА РОБОТА



Матеріали
Національного
агентства



Матеріали
уповноваженого
вищого рівня



Власні
матеріали

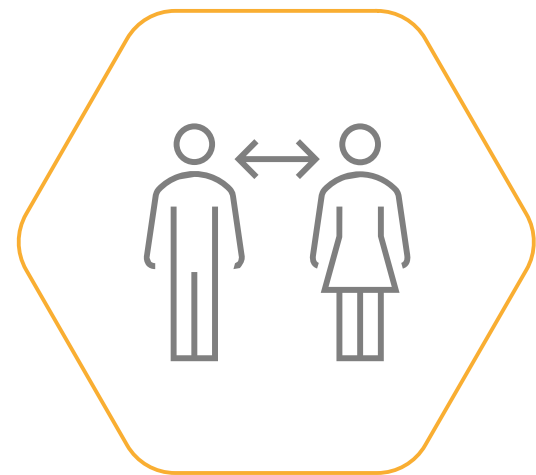


Матеріали
інших
організацій

Нагадування працівникам організації про такий обов'язок:

- ◆ Пам'ятки
- ◆ Корпоративне листування
- ◆ Електронні листи
- ◆ Доручення
- ◆ Інфографіки
- ◆ Чати

● КОНСУЛЬТАЦІЙНА РОБОТА



Усна

- ◆ на особистому прийомі
- ◆ телефоном



Письмова

- ◆ електронною поштою
- ◆ шляхом офіційного листування



Планування та облік консультаційної роботи



ЗАТВЕРДЖЕНО

(найменування посади (керівник органу/організації))

(підпис) (прізвище, ініціали)

«___» _____202___ року

**ПЛАН-ГРАФІК ОСОБИСТИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ
(особистого прийому) працівниками відділу з питань
запобігання та виявлення корупції**

№	Посада, ім'я та прізвище	День тижня	Робочий час	Адреса	Телефон, електронна адреса
1.	Керівник відділу з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	понеділок та середа	09.00-13.00		
2.	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції Ім'я ПРІЗВИЩЕ	вівторок та четвер	09.00-13.00		

Керівник відділу з питань запобігання

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

або
Головний спеціаліст з питань та виявлення корупції

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ КОНСУЛЬТАЦІЙ

приклад

№	ПІБ особи, яка звернулась за консультацією	Посада особи, яка звернулась за консультацією	Предмет консультації	Дата надання консультації	Підпис особи, яка отримала консультацію
№					
1.					
2.					

5.

**ПЕРЕВІРКА ПОДАВАННЯ
ДЕКЛАРАЦІЇ ТА
НАПРАВЛЕННЯ
ПОВІДОМЛЕННЯ**



ПЕРЕВІРКА ПОДАНИХ ДЕКЛАРАЦІЙ



Перевірка
щорічних
декларацій



Перевірка
декларацій
після звільнення



Перевірка декларацій
перед звільненням осіб,
які звільнились
до 01 березня

СТРОКИ ПЕРЕВІРКИ ФАКТУ ПОДАННЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМИ

Види декларацій	Строки подання	Строки перевірки	Строки направлення повідомлення
щорічна декларація та декларація після звільнення	01 квітня	10 робочих днів із граничної дати подання таких декларацій	упродовж 3 робочих днів з дня виявлення такого факту
декларація при звільненні	не пізніше 30 календарних днів після припинення діяльності	10 робочих днів після спливу строку у 30 календарних днів з дня припинення	за кожним фактом такого неподання чи несвоєчасного подання
декларації, які подають особи в разі входження до складу конкурсної комісії	протягом 10 робочих днів після входження	10 робочих днів з граничної дати подання таких декларацій	рекомендованим листом з повідомленням про вручення

ПОВІДОМЛЕННЯ НАЗК ПРО НЕПОДАННЯ ЧИ НЕСВОЄЧАСНЕ ПОДАННЯ

Національне агентство
з питань запобігання корупції

№ _____
(дата і номер)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Національного агентства про факт неподання чи несвоєчасного подання декларації особи,
уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

Відповідно до частини першої статті 51² Закону України "Про запобігання корупції" повідомляємо про встановлення факту _____

(неподання чи несвоєчасного подання)

декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а саме _____

за 20__ рік (_____)

(вид декларації)

(період)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) суб'єкта декларування)

_____ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку в паспорті), ким і коли видано паспорт)

_____ (місце проживання (місце реєстрації та фактичного проживання) суб'єкта декларування, індекс, дата народження, контактні номери телефонів)

який(а) працює (працював(ла) або входить чи входив(ла) до складу утвореної в органі конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності) _____

_____ (найменування державного органу, органу місцевого самоврядування, іншої юридичної особи публічного права)

на посаді _____

(повна назва посади)

Якщо суб'єкт декларування має військове звання, зазначте, яке саме _____

(для військових посадових осіб)

Суб'єкт декларування займає(в) посаду, яка передбачає зайняття відповідального та особливо відповідального становища відповідно до Закону _____

_____ (дата припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, у разі такого припинення)

_____ (вказати відповідального підрозділу (особи), прізвище, ім'я, по батькові працівника відповідального підрозділу (особи), номер телефону та адреса електронної пошти такого працівника (особи))

_____ (керівник відповідального підрозділу (відповідальна особа))

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

У випадку встановлення факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування згідно з вимогами Закону відповідальний підрозділ (особа) відповідного органу повідомляє про це Національне агентство упродовж **з робочих днів** з дня виявлення такого факту. Повідомлення Національного агентства про факт неподання чи несвоєчасного подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, надсилається засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

ПОВІДОМЛЕННЯ НАЗК ПРО НЕПОДАННЯ ЧИ НЕСВОЄЧАСНЕ ПОДАННЯ

1

Отримання
персональних
даних для
заповнення
повідомлення

2

Підготовка та
підписання
повідомлення
уповноваженим,
його реєстрація

3

Підготовка, реєстрація
та направлення
супровідного листа

АЛГОРИТМ ПЕРЕВІРКИ ДЕКЛАРАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

- 1** Актуалізувати перелік суб'єктів декларування (в тому числі осіб, які перебувають у соціальних відпустках, а також осіб, які припинили роботу в органах влади у минулому році) організації від кадрової служби (служби управління персоналом).
- 2** Здійснювати періодичний моніторинг подання декларацій протягом деклараційної кампанії (січень-березень).
- 3** Нагадувати декларантам про граничні строки подання декларацій.
- 4** Після закінчення терміну подання щорічних декларацій здійснити моніторинг декларацій працівників.
- 5** Надати інформацію керівнику організації щодо кожного випадку порушення вимог фінансового контролю суб'єктами декларування.
- 6** Отримати персональні дані таких осіб від служби управління персоналом.
- 7** Підготувати та направити щодо кожного окремого факту повідомлення про виявлені випадки неподання та/або несвоєчасного подання декларацій працівниками та звільненими протягом попереднього звітнього періоду особами до НАЗК з урахуванням визначених строків.

ЧЕК-ЛИСТ УПОВНОВАЖЕНОГО З ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАМПАНІЇ ДЕКЛАРУВАННЯ

- Розробити внутрішній розпорядчий акт, в якому визначено організаційні питання проведення компанії електронного декларування в органі
- Довести до відома суб'єкта декларування роз'яснення та матеріали Національного агентства щодо заповнення е-декларування
- Забезпечити проходження онлайн курсу НАЗК з е-декларування
- Забезпечити нагадування про обов'язок подання е-декларації суб'єктам декларування, які:
 - перебувають у соціальній відпустці
 - припинили діяльність в органі протягом звітного періоду
- Провести навчання (тренінги) з питань е-декларування для суб'єктів декларування органу
- Організувати надання консультативної допомоги щодо заповнення е-декларування для суб'єктів декларування органу
- Перевірити факт подання е-декларації суб'єктами декларування органу за наданими списками та доповісти керівнику про виявлені випадки неподання чи несвоєчасного подання
- Підготувати та направити повідомлення до Національного агентства про виявлені випадки неподання чи несвоєчасного подання декларації

7.

ОСОБЛИВОСТІ
ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ
З ДЕКЛАРУВАННЯ
ПІД ЧАС ВІЙНИ



● ЗАВДАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО:

МОЖНА ВИКОНУВАТИ

- **КОНСУЛЬТУВАННЯ** ПРАЦІВНИКІВ
- **КООРДИНАЦІЯ** ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ (МІЖРЕГІОНАЛЬНИХ) ОРГАНІВ ТА ПІДВІДОМЧИХ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ
- **ІНФОРМУВАННЯ** КЕРІВНИКА ОРГАНІЗАЦІЇ, НАЗК АБО ІНШИХ СПЕЦІАЛЬНО УПОВНОВАЖЕНИХ СУБ'ЄКТІВ ПРО ФАКТИ КОРУПЦІЇ
- **ПРОВЕДЕННЯ** ВНУТРІШНІХ НАВЧАНЬ

ЗАВДАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО:

можуть бути обмежені

- **ПЕРЕВІРКА** ФАКТУ ПОДАННЯ ДЕКЛАРАЦІЙ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ДО НАЗК
- **ПОВІДОМЛЕННЯ ДО НАЗК** ПРО ФАКТ НЕПОДАННЯ ЧИ НЕСВОЄЧАСНОГО ПОДАННЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ОСОБИ, УПОВНОВАЖЕНОЇ НА ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЙ ДЕРЖАВИ АБО МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
- **ПЕРЕВІРКИ** ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ІЗ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ (МІЖРЕГІОНАЛЬНИХ) ОРГАНАХ ТА ПІДВІДОМЧИХ ЮРИДИЧНИХ ОСОБАХ

ОСОБЛИВОСТІ ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ФІНАНСОВОГО КОНТРОЛЮ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

- ✓ Відтерміновано строк подання декларацій **до трьох місяців** після припинення чи скасування воєнного стану або стану війни
- ✓ Переносяться строки подання повідомлень про суттєві зміни в майновому стані та відкриття валютного рахунку в банку-нерезиденті- **потрібно подати протягом 3 місяців після припинення чи скасування воєнного стану або стану війни**
- ✓ Особа звільняється від відповідальності через неподання чи несвоєчасне подання декларації, якщо у суб'єкта декларування через наслідки війни не буде фізичної можливості подати документи вчасно - **подати документи потрібно протягом одного місяця з дня закінчення наслідків, які унеможливили їх подання**
- ✓ Декларування окремих видів доходів

РОЛЬ УПОВНОВАЖЕНОГО У ПРОВЕДЕННІ КАМПАНІЇ ДЕКЛАРУВАННЯ

В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

- ✓ РОЗРОБКА, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КОНТРОЛЬ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ ЩОДО ДЕКЛАРУВАННЯ
- ✓ НАДАННЯ МЕТОДИЧНОЇ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙНОЇ ДОПОМОГИ З ПИТАНЬ ДОДЕРЖАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

ПЕРЕВІРКА ФАКТУ ПОДАННЯ ДЕКЛАРАЦІЙ ТА НАПРАВЛЕННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ДО НАЗК

ЗАВДАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО З ДЕКЛАРУВАННЯ ПІД ЧАС ВІЙНИ

- ✓ **Внести зміни** до внутрішнього розпорядчого акта, в якому визначено організаційні питання проведення е-декларування, в частині перенесення строків подання та перевірки факту подання декларацій у 2022 році
- ✓ **Довести до відома** суб'єкта декларування роз'яснення НАЗК від 28.02.2022 № 2, від 07.03.2022 № 4 та матеріали щодо заповнення декларацій
- ✓ **Забезпечити інформування** про зміни строків подання декларацій у 2022 році суб'єктів декларування, які:
 - перебувають у соціальній відпустці / звільнилися протягом звітного періоду
- ✓ **Внести зміни** до затвердженого плану внутрішніх навчань (тренінгів) з питань електронного декларування в частині перенесення строків навчальних заходів
- ✓ **Продовжити надання** консультаційної допомоги працівникам органу щодо заповнення та подання декларацій

КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ



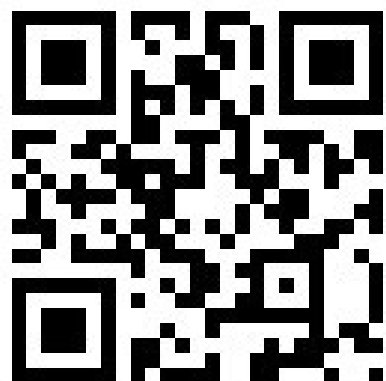
Роз'яснення
Національного
агентства



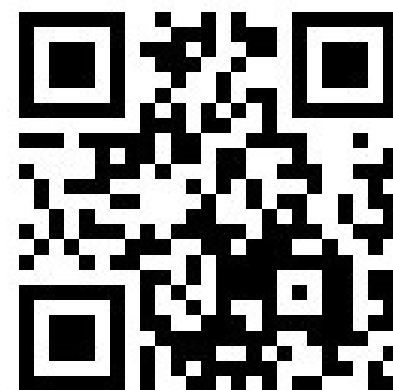
Додаткові матеріали
з організації
декларування



Роз'яснення
Національного агентства
під час війни



Як скористатися
функцією "Дані для
декларації"

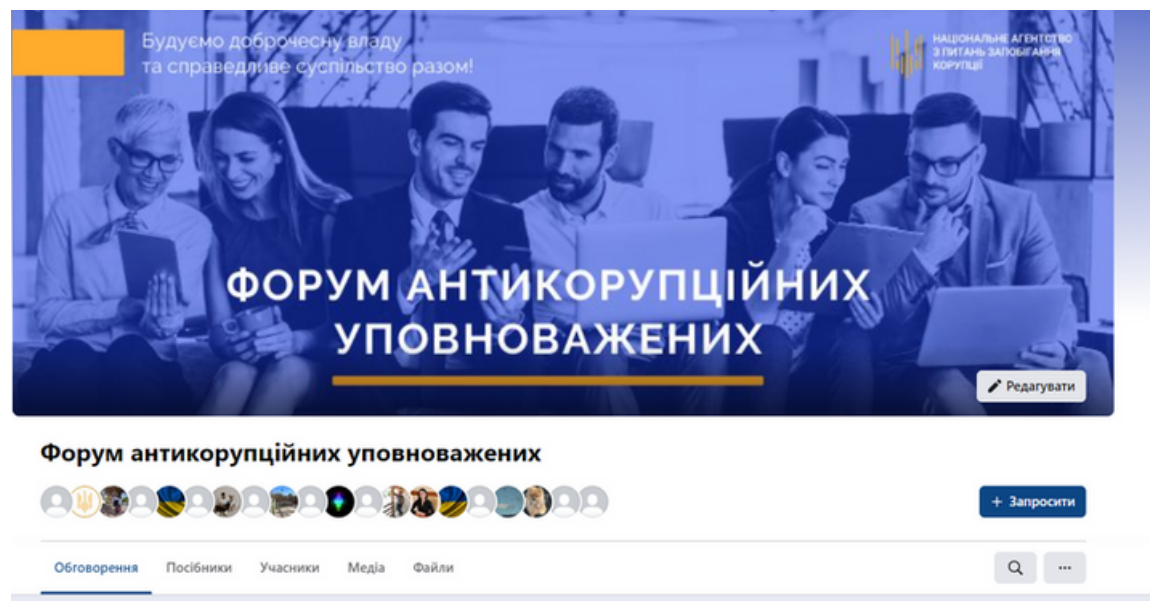


Інфографіка
"Декларування в
умовах воєнного стану"

НА ПРАВАХ РЕКЛАМИ

Група у Facebook «Форум Антикорупційних уповноважених»

<https://www.facebook.com/groups/anticorforum/>



Група "Форум антикорупційних уповноважених" у Facebook - це платформа для спілкування між уповноваженими та НАЗК, а також для розбудови мережі уповноважених як горизонтальної активної спільноти.

У групі публікуються новини, події та важлива інформація про організацію роботи та координації уповноважених.



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

**Будуємо
доброчесну
владу та
справедливе
суспільство
РАЗОМ!**