



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА
ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

«ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДЕКЛАРУВАННЯ У ДЕРЖАВНОМУ ОРГАНІ»»

липень 2023





НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

ЗАГАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА
ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

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
7. Вдалі практики

1.

НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ



● НОРМАТИВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ

1. Закон України "Про запобігання корупції":

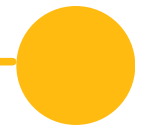
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>

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;

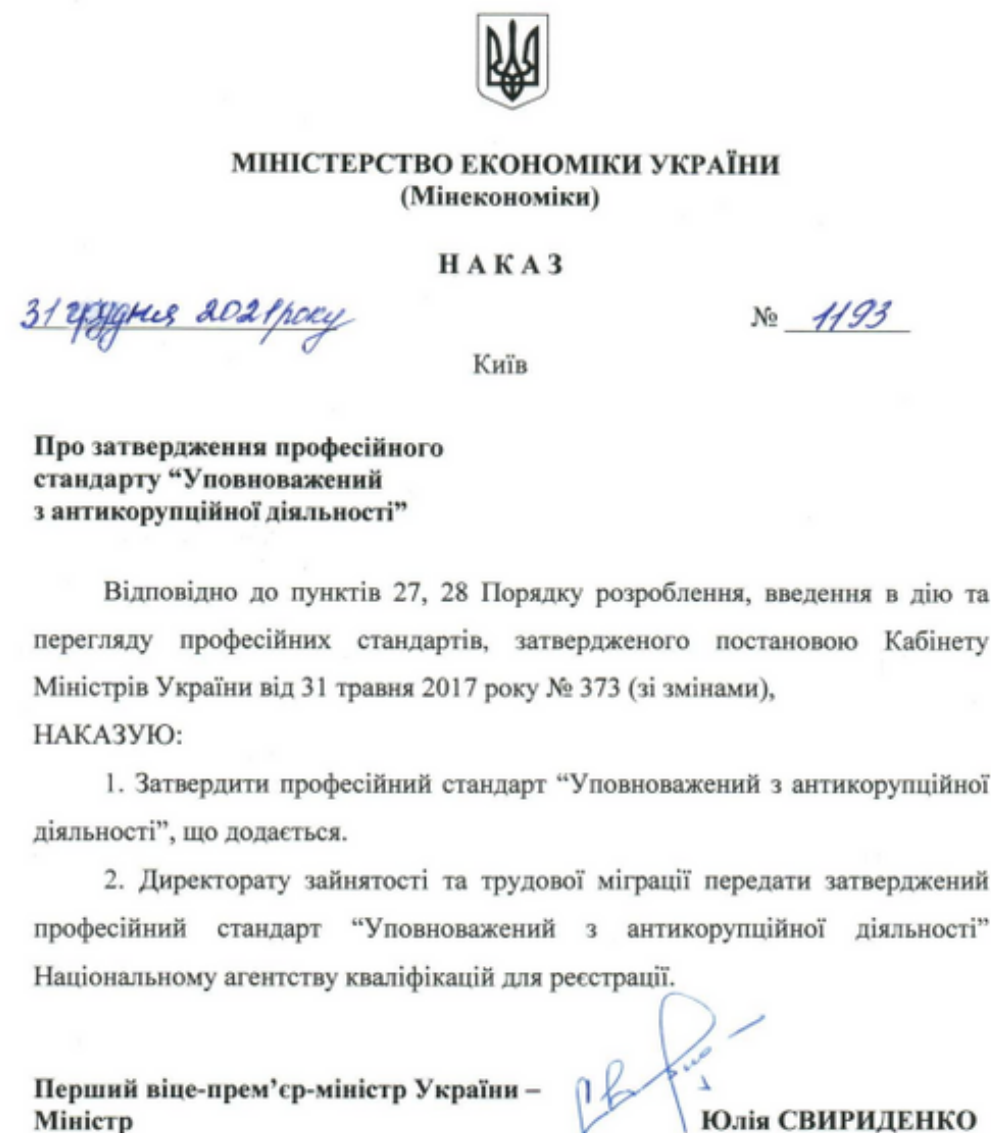
15) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у відповідному органі (працювали або входять чи входили до складу утвореної у відповідному органі конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності), відповідно до частини першої статті 51-2 Закону декларацій та повідомляє 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



НАЗК розробило професійний стандарт антикорупційного уповноваженого (затверджений Мінекономіки), 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 фінконтролю
- 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

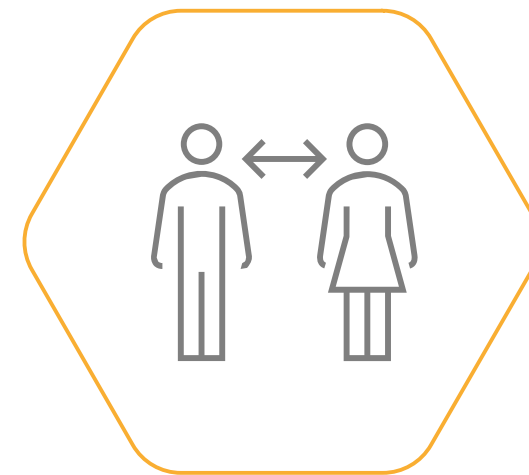
ТЕМАТИЧНЕ НАПОВНЕННЯ НАВЧАННЯ

- ◆ 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

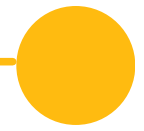
ПОРАДИ ДЛЯ ЕФЕКТИВНОСТІ НАВЧАННЯ

- **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



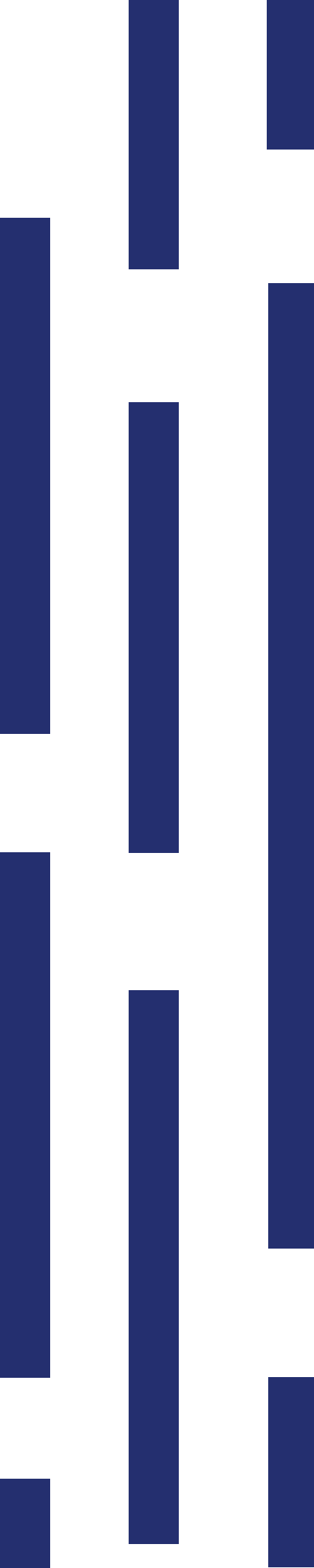
ЯК ПІДГОТУВАТИ ТА ПРОВЕСТИ ЕФЕКТИВНЕ ТРЕНІНГОВЕ НАВЧАННЯ

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 кількогодінного 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	<p>Тренер презентує навчальний матеріал. Вибір форми залежить від обраного стилю навчання.</p> <p>Незалежно від форми подачі інформації, виділяти на один теоретичний блок понад 40 хв не рекомендується.</p> <p>Якщо теоретичної інформації багато, її варто розділити на кілька блоків та чергувати їх із практичними вправами.</p>
Основна частина	11:00 – 11:45	Групова практична вправа 1	<p>Кожна групова вправа потребує окремого розрахунку часу проведення⁸.</p> <p>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:</p> <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. <p>Якщо у вас більше учасників або комплексне практичне завдання, робота у групах може тривати довше.</p>
	11:45 – 12:00	Перерва	
	12:00 – 12:45	Групова практична вправа 2	<p>Для розрахунку тривалості другої вправи візьмемо за приклад рольову гру:</p> <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

приклад

№	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

№	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

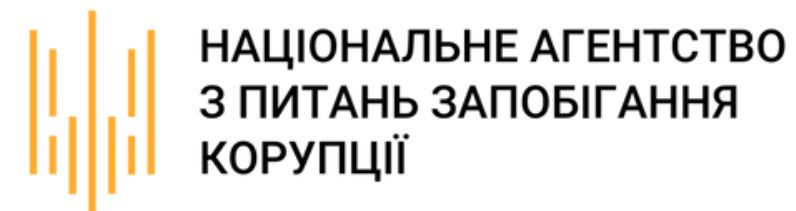
Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції

(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

КОРИСНІ РЕСУРСИ ВІД НАЗК

БАЗА ЗНАНЬ на сайті НАЗК

https://bit.ly/wiki_nazk



МЕНЮ		БАЗА ЗНАНЬ РОЗ'ЯСНЕННЯ		НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ	
Декларування <small>Технічна допомога в роботі з веб-сайтом</small>					
<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

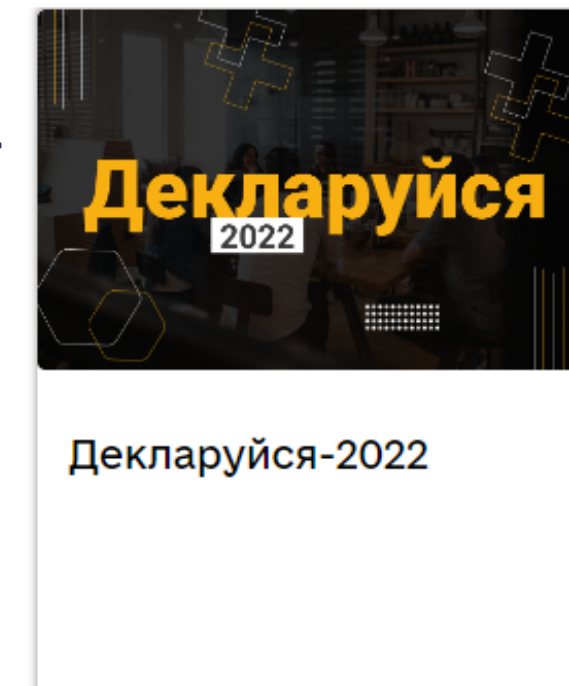


окрема телефонна лінія
для АК-уповноважених
(натисність "5")

ОНЛАЙН-КУРС «ДЕКЛАРУЙСЯ-2022»

на платформі Study.NAZK

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



Декларуйся-2022

МЕТОДИЧНА РОБОТА



Матеріали
Національного
агентства



Матеріали
уповноваженого
вищого рівня



Власні
матеріали

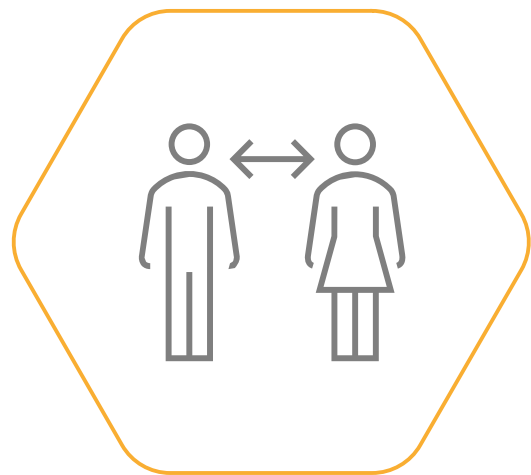


Матеріали
інших
організацій

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 ПОДАННЯ
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 звітного 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

6.

ВДАЛІ ПРАКТИКИ



ВДАЛІ ПРАКТИКИ

1. Висвітлення інформації щодо дотримання антикорупційних вимог
2. Автоматизована перевірка факту подання електронних декларацій
3. Організація проходження співробітниками онлайн-курсу про електронне декларування
4. Механізм отримання інформації від кадрової служби для забезпечення деклараційної кампанії
5. Системна розробка і розповсюдження пам'яток щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства
6. Організація системного навчання з питань запобігання корупції

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



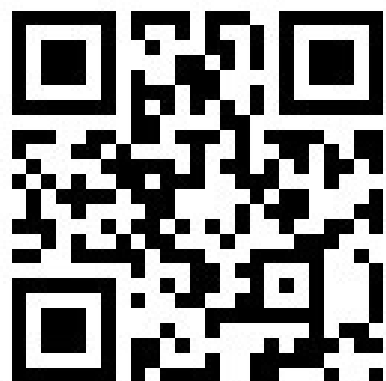
Роз'яснення
Національного
агентства



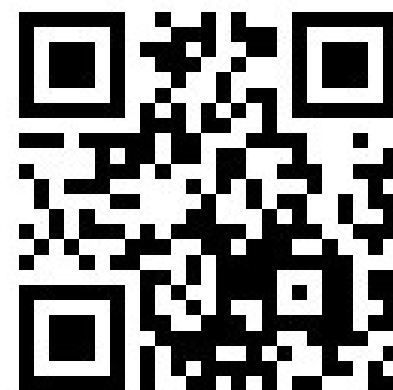
Додаткові матеріали
з організації
декларування



Роз'яснення
Національного агентства
під час війни



Як скористатися
функцією "Дані для
декларації"



Інфографіка
"Декларування в
умовах воєнного стану"



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

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