



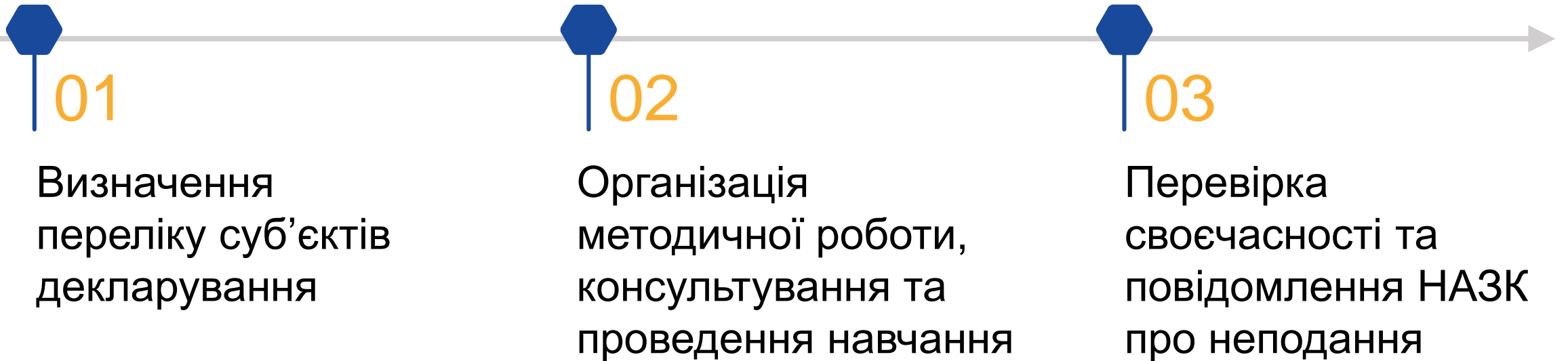
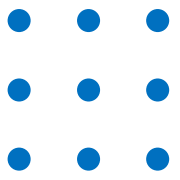
НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО  
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ  
КОРУПЦІЇ

## ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДЕКЛАРУВАННЯ У ДЕРЖАВНОМУ ОРГАНІ

---

Практичні аспекти роботи антикорупційних  
уповноважених з організації та перевірки  
подання декларацій

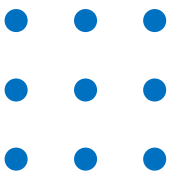
# Алгоритм організації роботи уповноваженого із забезпечення декларування



01

Організація роботи  
декларування та отримання  
актуальної інформації про  
суб'єктів декларування  
організації





## Визначити хто в організації належить до суб'єктів декларування:

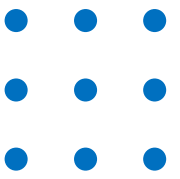
- ◆ встановити перелік посадових осіб, які є суб'єктами декларування згідно статті 45 Закону:
  - чинні працівники
  - особи, що перебувають у соціальній відпустці
  - особи, які припинили діяльність в органі протягом звітного періоду (звільнені)
  
- ◆ звернутись за роз'ясненнями до Національного агентства

## 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

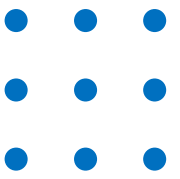


## Внутрішній документ, який визначає засади взаємодії уповноваженого підрозділу (особи) з іншими підрозділами з метою обліку суб'єктів декларування та виконання інших вимог декларування



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
- ◆ 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
- ◆ контрольні функції та основні терміни



## Важливо


# 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

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

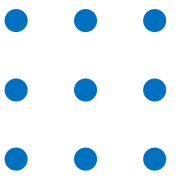
- ◆ Ознайомлення з вимогою подати декларацію після звільнення під час звільнення;
- ◆ Одночасно під час звільнення актуалізація (або окремий облік) контактних даних для нагадування наступного року про подачу декларації
- ◆ Направлення електронного та/або паперового листа з нагадуванням про вимогу подачі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



# 02 Формування обізнаності персоналу з вимог декларування

---





Матеріали  
Національного  
агентства



Матеріали  
уповноваженого  
вищого рівня



Власні  
матеріали



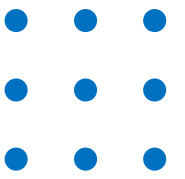
Матеріали  
інших  
організацій

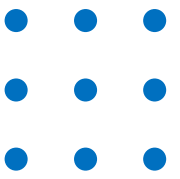
Нагадування працівникам організації про такий обов'язок:

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



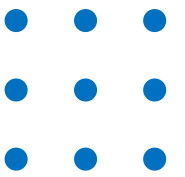
# Алгоритм організації навчання





- ◆ 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

## Форми навчання працівників



### Онлайн

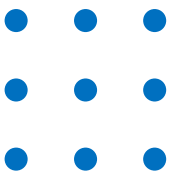
Згідно затвердженого  
плану-графіку



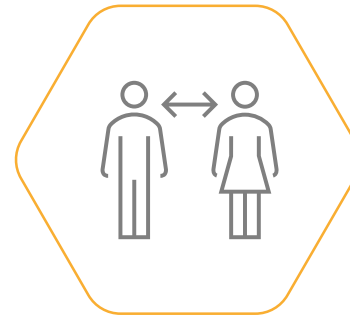
### Офлайн

За запитом від  
працівників структурних  
(територіальних)  
підрозділів, організацій

## Методи навчання працівників



презентація



робота у  
малих групах

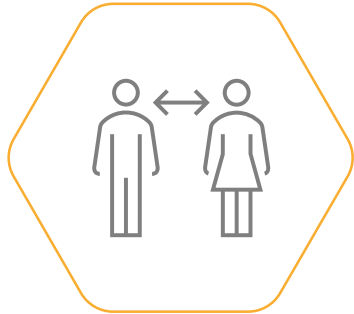
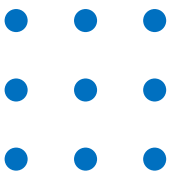


кейс-метод



залучення  
до роботи

## Консультаційна робота



Усна

- ◆ на особистому прийомі
- ◆ телефоном




Офлайн

- ◆ електронною поштою
- ◆ шляхом офіційного листування



Планування та облік консультаційної роботи



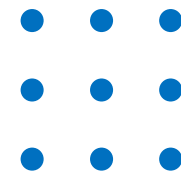
# 03

## Перевірка подання декларації та направлення повідомлення

---



## Перевірка поданих декларацій



1

Перевірка  
щорічних  
декларацій

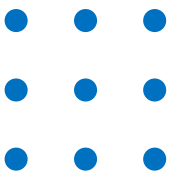
2

Перевірка  
декларацій  
після звільнення

3

Перевірка декларацій  
перед звільненням осіб,  
які звільнились  
до 01 березня

## Повідомлення НАЗК про неподання



1

Отримання  
персональних  
даних для  
заповнення  
повідомлення

2

Підготовка та  
підписання  
повідомлення  
уповноваженим,  
його реєстрація

3

Підготовка, реєстрація та  
направлення супровідного  
листа





# НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

Дякуємо за участь  
у вебінарі!

бульвар Дружби Народів, 28  
м. Київ, 01103, Україна  
+38 (044) 200-06-94  
[info@nazk.gov.ua](mailto:info@nazk.gov.ua)

