


МАТЕРІАЛИ ДЛЯ
АНТИКОРУПЦІЙНИХ
УПОВНОВАЖЕНИХ
З ОРГАНІЗАЦІЇ
Е-ДЕКЛАРУВАННЯ



Забезпечення уповноваженим кампанії Декларування 2022

- Розробити внутрішній розпорядчий акт, в якому визначено організаційні питання проведення компанії електронного декларування в органі

 - Довести до відома суб'єкта декларування роз'яснення (від 29.12.2021 №11) 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
- 

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 кадрової служби (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.

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 несвоечасного 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

Контакти для консультацій щодо організації роботи уповноваженого:

відділ координації уповноважених підрозділів у сфері правосуддя, правоохоронної діяльності та безпеки - **(044) 200 06 38**
anticor_coordination1@nazk.gov.ua

відділ координації уповноважених підрозділів у сфері інфраструктури та соціальной сфері -
(044) 200 06 24; anticor_coordination3@nazk.gov.ua

відділ координації уповноважених підрозділів у сфері економіки -
(044) 200 06 23; anticor_coordination2@nazk.gov.ua

відділ координації уповноважених підрозділів місцевих органів влади **(044) 200 06 25; anticor_coordination4@nazk.gov.ua**