



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО  
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ  
КОРУПЦІЇ

# Посібник декларанта

2022



## Зміст посібника

---

1. Хто має подавати електронні декларації? 4
2. Які бувають декларації та коли їх слід подавати? 7
3. Як підготуватися до подання декларації? 11
4. Де шукати інформацію, яку потрібно вказати в декларації? 16
5. На що особливо звернути увагу при заповненні декларації? 18
6. Коли та в який спосіб повідомляти про відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента? 23
7. Повідомлення про суттєві зміни в майновому стані 24
8. Як відбувається проведення повної перевірки декларацій? 27
9. Відповідальність за порушення вимог декларування 29

# 1. Хто має подавати електронні декларації?



За Законом України “Про запобігання корупції” декларантами, перш за все, є **особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування**.

До них належать:

- 1 Президент України, Голова Верховної Ради України, його Перший заступник та заступник, Прем'єр-міністр України, Перший віце-прем'єр-міністр України, віце-прем'єр-міністри України, міністри, інші керівники центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу Кабінету Міністрів України, та їх заступники, Голова Служби безпеки України, Генеральний прокурор, Голова Національного банку України, його перший заступник та заступник, Голова та інші члени Рахункової палати, Уповноважений Верховної Ради України з прав людини, Уповноважений із захисту державної мови, Голова Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим;
- 2 народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати місцевих рад, сільські, селищні, міські голови;
- 3 державні службовці, посадові особи місцевого самоврядування;
- 4 військові посадові особи Збройних Сил України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України та інших утворених відповідно до законів військових формувань, крім військовослужбовців строкової військової служби, курсантів вищих військових навчальних закладів, курсантів вищих навчальних закладів, які мають у своєму складі військові інститути, курсантів факультетів, кафедр та відділень військової підготовки;
- 5 судді, судді Конституційного Суду України, Голова, заступник Голови, члени, інспектори Вищої ради правосуддя, посадові особи секретаріату Вищої ради правосуддя, Голова, заступник Голови, члени, інспектори Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, посадові особи секретаріату цієї Комісії, посадові особи Державної судової адміністрації України, присяжні (під час виконання ними обов'язків у суді);

## 1. Хто має подавати електронні декларації?

- 6 особи рядового і начальницького складу державної кримінально-виконавчої служби, особи начальницького складу органів та підрозділів цивільного захисту, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, особи, які мають спеціальні звання Бюро економічної безпеки України;
- 7 посадові та службові особи органів прокуратури, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань, Національного антикорупційного бюро України, Бюро економічної безпеки України, дипломатичної служби, державної лісової охорони, державної охорони природно-заповідного фонду, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, і центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну митну політику;
- 8 Голова, заступник Голови Національного агентства з питань запобігання корупції;
- 9 члени Центральної виборчої комісії;
- 10 поліцейські;
- 11 посадові та службові особи інших державних органів, у тому числі Фонду соціального страхування України та Пенсійного фонду, органів влади Автономної Республіки Крим;
- 12 члени державних колегіальних органів, у тому числі уповноважені з розгляду скарг про порушення законодавства у сфері публічних закупівель;
- 13 Керівник Офісу Президента України, його Перший заступник та заступники, уповноважені, прес-секретар Президента України;
- 14 Секретар Ради національної безпеки і оборони України, його помічники, радники, помічники, радники Президента України (крім осіб, посади яких належать до патронатної служби та які обіймають їх на громадських засадах);
- 15 члени правління Фонду соціального страхування України, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, Пенсійного фонду, Наглядової ради Пенсійного фонду;

## 1. Хто має подавати електронні декларації?

Також декларації повинні подавати деякі категорії осіб, які за Законом “Про запобігання корупції” прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

### **Особи, які для цілей Закону прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування:**

- 1 посадові особи юридичних осіб публічного права, які не зазначені вище, члени Ради Національного банку України (крім Голови Національного банку України), особи, які входять до складу наглядової ради державного банку, державного підприємства або державної організації, що має на меті одержання прибутку, господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі;
- 2 представники громадських об'єднань, наукових установ, навчальних закладів, експертів відповідної кваліфікації, інші особи, які входять до складу конкурсних та дисциплінарних комісій, утворених відповідно до законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів (крім іноземців-нерезидентів, які входять до складу таких комісій), Громадської ради доброчесності, утвореної відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів», і при цьому не є особами, зазначеними вище.

### **З цього правила є і виключення.**

Так **НЕ ДЕКЛАРУЮТЬСЯ** особи, яких наведено у абз. 1 ч. 5, ч. 6 ст. 45 Закону “Про запобігання корупції”.



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

## 2. Які бувають види декларацій та коли їх слід подавати?



Для всіх декларантів передбачено **три види декларацій**, а саме:



Щорічна  
декларація



Декларація  
при звільненні



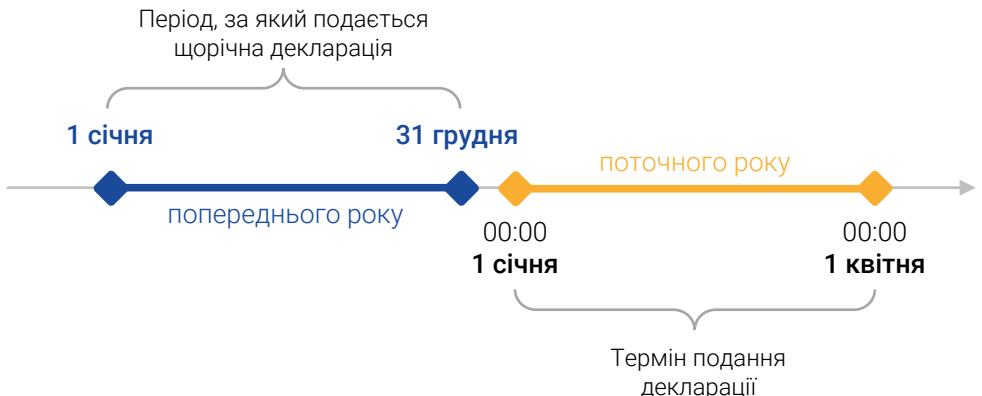
Декларація  
кандидата  
на посаду

Правила подання декларацій визначаються Законом та Порядком заповнення та подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 23.07.2021 № 449/21 (далі – Порядок).



### Щорічна декларація

Щорічна декларація подається за попередній рік у такі терміни:



## 2. Які бувають декларації та коли їх слід подавати?

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 слід обрати позначку:

- 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 слід обрати позначку:

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

---

*\* Законодавством можуть бути встановлені інші строки, умови та правила подання щорічної декларації.*

*\* Якщо ж особа перестала бути декларантом через зміни до закону або у зв'язку зі зміною статусу юридичної особи публічного права на юридичну особу приватного права, то з такого моменту вона більше не зобов'язана подавати будь-які декларації.*

## Декларація при звільненні

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



## 2. Які бувають декларації та коли їх слід подавати?

**День припинення діяльності** – останній день виконання функцій держави або місцевого самоврядування, або здійснення іншої діяльності / перебування на посаді, що передбачає обов'язкове декларування.

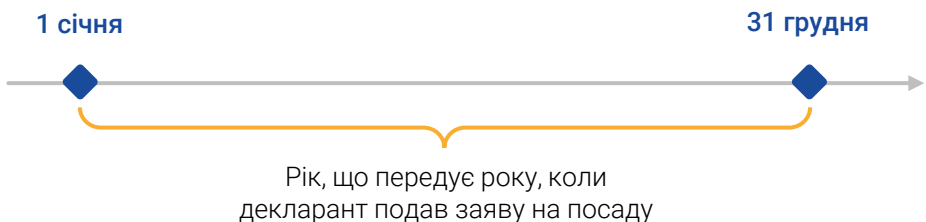
### У цього виду декларацій є особливості щодо подання:

Якщо в декларанта впродовж звітного періоду були підстави для подання декларації при звільненні декілька разів, кожна з них має бути подана за період, який не був охоплений раніше поданими деклараціями.

**Наприклад:** Декларант подав декларацію при звільненні за період з 01.01.2022 до 01.03.2022, а потім був прийнятий на іншу роботу, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування. З другої роботи декларант був звільнений з 02.12.2022. В такому випадку декларант зобов'язаний подати декларацію при звільненні за період з 02.03.2022 до 01.12.2022 включно.

## Декларація кандидата на посаду

Ця декларація охоплює звітний період з 01 січня до 31 грудня включно, що передує року, коли декларант подав заяву на заняття посади, якщо інше не передбачено законодавством:





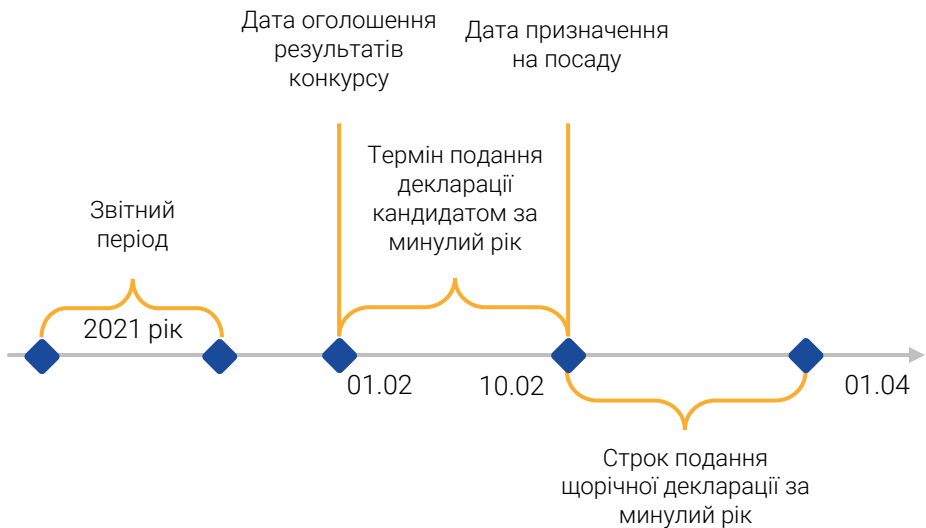
## 2. Які бувають декларації та коли їх слід подавати?

Як правило, така декларація подається після визначення особи переможцем конкурсу і повинна бути подана до дня призначення або обрання на посаду.

Водночас необхідно звертати увагу на вимоги спеціальних законів. Так, особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на посаду державної служби категорії «А», зобов'язана подати до конкурсної комісії підтвердження подання декларації за минулий рік.

Якщо декларант стає переможцем конкурсу на декілька посад в одному органі і при цьому раніше не подавав декларацію за минулий рік, то йому потрібно подати лише 1 декларацію кандидата на посаду і вказати в ній посаду, на яку має намір бути призначеним.

Якщо ж кандидат на посаду вже подав щорічну декларацію (з будь-якою позначкою) за минулий рік, то подавати окрему декларацію кандидата на посаду за такий самий період не потрібно.



Якщо декларація кандидата на посаду за 2021 рік була подана у січні 2022 року, і особу було призначено на посаду до 01 квітня 2022 року, то вона має обов'язок подати також щорічну декларацію за 2021 рік (з позначкою «я продовжую виконувати функції держави або місцевого самоврядування»).

### 3. Як підготуватися до подання декларації?



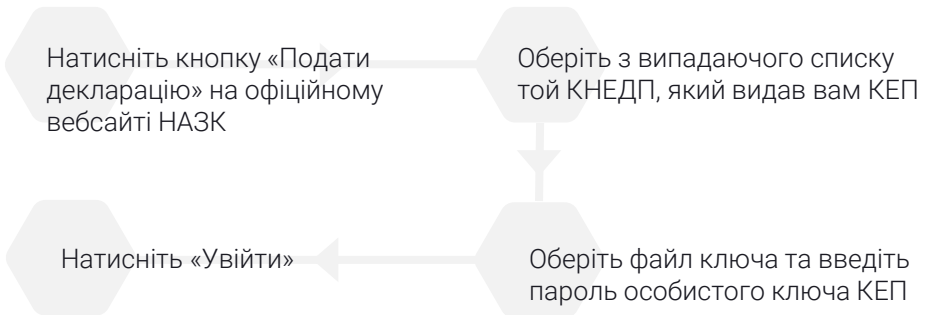
Щоб зайти в Реєстр і потім заповнити та подати декларацію, декларанту необхідно:

- 1 Отримати кваліфікований електронний підпис (КЕП) в одного з кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (КНЕДП).  
Перелік можна переглянути за посиланням:  
<https://czo.gov.ua/ca-registry>.
- 2 Мати персональну електронну поштову скриньку (у разі відсутності потрібно її створити).  
Рекомендуємо НЕ використовувати символи «-», «\_» у назві Email, а також скриньки, розташовані в домені RU (наприклад, xxxxxx@mail.ru, xxxxxx@yandex.ru).



*Для коректної роботи з Реєстром рекомендуємо використовувати інтернет-браузер Google Chrome останньої версії.*

**Щоб почати роботу з Реєстром декларацій і зареєструватись:**



При реєстрації обов'язково перевірте правильність ваших даних: ПІБ (має бути українською) та реєстраційний номер облікової картки платника податків. Якщо є розбіжності, припиніть реєстрацію й зверніться до КНЕДП, який видав вам КЕП (щоб отримати новий ключ з правильними даними) та зареєструйтеся з новим ключем.

### 3. Як підготуватися до подачі декларації?

Також при реєстрації перевірте, чи правильно ви вказали:



електронну пошту, на яку ви бажаєте отримати лист з підтвердженням реєстрації.



ваш номер телефону.

***Зверніть увагу:** у Реєстрі використовується електронна пошта, яку ви вказуєте при реєстрації і яка не залежить від вказаної вами при отриманні КЕП.*

#### **Для завершення реєстрації:**

Увійдіть до вашої електронної пошти, вказаної при реєстрації, відкрийте лист «Підтвердження реєстрації у Єдиному Державному Реєстрі Декларацій» та перейдіть за посиланням. Якщо у вхідних немає такого листа, перевірте папку «Спам».

#### **Ви вже маєте КЕП?**

Перевірте його термін дії та коректність роботи на час подання електронної декларації.

Якщо термін дії сертифіката закінчився, скористатися КЕП буде неможливо. Зверніться до одного з кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (КНЕДП) та отримайте новий КЕП.



Перелік КНЕДП можна переглянути за QR кодом, або перейшовши за посиланням:

<https://czo.gov.ua/ca-registry>.

#### **Отримали новий КЕП?**

Перевірте коректність його роботи за допомогою online-сервісу для підпису документів Дія. Підпис за посиланням <https://ca.dia.gov.ua/sign>.

Якщо виникає помилка, зверніться до КНЕДП, який надав вам КЕП.

### 3. Як підготуватися до подачі декларації?

Наразі можна використовувати декілька КЕП для входу до Реєстру, якщо під час формування підписів не змінювалися ідентифікаційні дані декларанта, а саме: прізвище, ім'я, по батькові та реєстраційний номер облікової картки платника податків.

**Якщо не пам'ятаєте терміну дії вашого КЕП, перевірити його можна такими способами:**

- ◆ [перейти на сайт КНЕДП, де ви отримали КЕП](https://czo.gov.ua/ca-registry) (повний список КНЕДП – <https://czo.gov.ua/ca-registry>), зазначити свій реєстраційний номер облікової картки платника податків та переглянути термін дії сертифіката КЕП (наприклад, у КНЕДП Інформаційно-довідкового департаменту Державної податкової служби ([www.acskidd.gov.ua](http://www.acskidd.gov.ua)) це можна зробити у вкладці «Пошук сертифікатів та СВС»);
- ◆ [завантажити посилений сертифікат особистого КЕП з вебсайту КНЕДП](#), у якому ви отримали КЕП. Після цього натиснути на сертифікат подвійним кліком лівої кнопки миші та у вікні, яке відкрилося, переглянути термін дії сертифіката КЕП.

### **Ваші ідентифікаційні дані в КЕП змінилися?**

Для входу до Реєстру достатньо виконати кілька простих кроків:

- ◆ [зайти на сторінку входу до Реєстру й натиснути «Я змінив свій особистий ключ»;](#)
- ◆ у полі «Електронна поштова скринька, зазначена в Реєстрі» вказати електронну пошту з вашого персонального електронного кабінету та натиснути «Вислати код для відновлення»;
- ◆ [знайти в особистій пошті лист «Зміна кваліфікованого електронного підпису \(КЕП\) у Єдиному державному реєстрі декларацій» та перейти за посиланням у листі;](#)
- ◆ [на сторінці зміни КЕП обрати КНЕДП, новий особистий ключ, зазначити пароль від нього та натиснути «Змінити кваліфікований електронний підпис \(КЕП\)».](#)

### 3. Як підготуватися до подачі декларації?

## Перевірка актуальності та наявності доступу до електронної пошти, яка вказана у персональному кабінеті Реєстру

На електронну пошту, зазначену в персональному кабінеті Реєстру, надходять повідомлення про збереження чернеток декларацій та повідомлень, подання цих документів до Реєстру тощо.

Якщо ви не пам'ятаєте, яку електронну пошту вказували в персональному кабінеті Реєстру, то дізнатися її можна так:

#### за наявності діючого КЕП:

- ◆ авторизуватися в Реєстрі;
- ◆ перейти у вкладку «Мій профіль», де відображається електронна пошта.

#### за відсутності діючого КЕП:

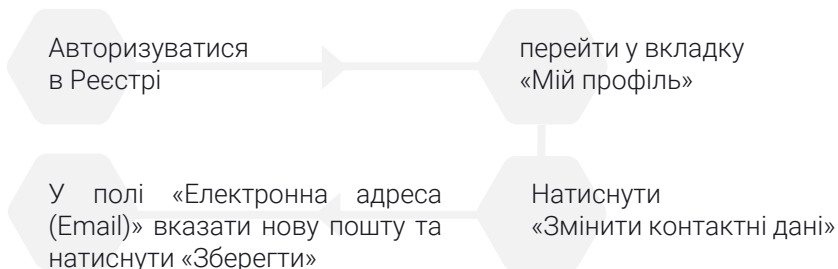
- ◆ скористатися пошуком листів з адреси «support@nazk.gov.ua» у вхідних повідомленнях ваших особистих електронних скриньок (якщо їх декілька). Скринька, де ви відшукали такі повідомлення, була зареєстрована в електронному кабінеті Реєстру.



**Важливо!** Цей спосіб не гарантує, що відшукана електронна пошта вказана в Реєстрі, оскільки ви могли змінити її.

Якщо в персональному кабінеті Реєстру вказана електронна пошта, якою ви не користуєтесь або до якої втратили доступ, змініть її на актуальну.

Для зміни електронної пошти, закріпленої за вашим профілем у Реєстрі, необхідно:



### 3. Як підготуватися до подачі декларації?



На вказану (нову) електронну пошту надійде лист «Підтвердження зміни електронної адреси», після чого потрібно:

- ◆ перейти за посиланням у листі;
- ◆ повторно зайти у ваш персональний кабінет;
- ◆ перевірити вкладку «Мій профіль» — у полі «Електронна адреса (Email)» повинна бути зазначена оновлена електронна адреса.

Якщо змінилися не лише ідентифікаційні дані в КЕП, а й електронна пошта, то для отримання доступу до персонального електронного кабінету в Реєстрі скористайтеся кнопкою «Я змінив поштову скриньку».

Після цього необхідно:

- ◆ написати контактний номер телефону, зазначений у Вашому персональному електронному кабінеті, та натиснути «Змінити Email»;
- ◆ вказати нову електронну пошту в полі «Нова поштова скринька» та натиснути «Змінити Email».
- ◆ зайти в особисту електронну пошту та знайти лист «Зміна електронної пошти у Єдиному державному реєстрі декларацій». Для зміни електронної пошти перейти за посиланням у листі;
- ◆ перейшовши за посиланням, на сторінці зміни електронної пошти обрати КНЕДП, особистий ключ, зазначити пароль від нього та натиснути «Змінити Email».

---

*Зберігайте ваші КЕП, пароль до нього, а також електронну пошту (за якою ви зареєстровані в Реєстрі) і пароль до неї в захищеному місці.*



## 4. Де шукати інформацію, яку потрібно вказати в декларації?



Корисні посилання на державні реєстри та електронні ресурси, дані з яких можна використовувати для заповнення декларації



### Портал "Децентралізація"

містить відомості про нові назви районів та назви територіальних громад, які утворилися внаслідок адміністративно-територіальної реформи (допоможе вам коректно заповнити адресні блоки).

<https://atu.decentralization.gov.ua/>



### Електронний кабінет платника податків

можна отримати відомості про доходи.

<https://cabinet.tax.gov.ua/>



### Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

містить інформацію до розділів 8 «Корпоративні права» та 9 «Юридичні особи, кінцевим бенефіціарним власником (контролером) яких є суб'єкт декларування або члени його сім'ї» декларації.

<https://usr.minjust.gov.ua/>



### Електронний кабінет водія

інформація знадобиться при заповненні розділу 6 «Цінне рухоме майно – транспортні засоби».

<https://e-driver.mvs.gov.ua/>

#### 4. Де шукати інформацію, яку потрібно вказати в декларації?



##### Портал електронних послуг Пенсійного фонду України

містить інформацію про нараховану заробітну плату та пенсію.

<https://portal.pfu.gov.ua/>



##### Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

містить інформацію, яку необхідно зазначити в розділах 3 «Об'єкти нерухомості» та 4 «Об'єкти незавершеного будівництва» декларації.

<https://kap.minjust.gov.ua/>



##### Офіційний електронний портал Держгеокадастру

містить відомості про власників та користувачів земельних ділянок, які потрібно зазначити в розділі 3 «Об'єкти нерухомості» та 4 «Об'єкти незавершеного будівництва» декларації.

<https://e.land.gov.ua/>



##### Укрпатент

інформація щодо зареєстрованих патентів на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, яка необхідна для заповнення розділу 10 «Нематеріальні активи» декларації.

<https://ukrpatent.org/>

***Зверніть увагу!*** Інформація, яка міститься в реєстрах, може бути неповною та періодично оновлюватися.

Важливо пам'ятати, що в декларації необхідно вказати належне вам та членам вашої сім'ї майно, а також його вартість.



## 5. На що особливо звернути увагу при заповненні декларації?



### Члени сім'ї для цілей декларування

- 1 особа, яка перебуває в шлюбі із суб'єктом декларування (чоловік / дружина) станом на останній день звітного періоду. Не має значення, проживали вони спільно протягом звітного періоду чи ні;
- 2 діти суб'єкта декларування до досягнення ними повноліття, незалежно від їх спільного проживання із суб'єктом декларування упродовж звітного періоду;
- 3 будь-які особи, які станом на останній день звітного періоду або сукупно протягом не менше 183 днів протягом року, що передувє року подання декларації:
  - ◆ спільно проживали;
  - ◆ були пов'язані спільним побутом;
  - ◆ мали взаємні права та обов'язки із декларантом (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживали із суб'єктом декларування, але не перебували в шлюбі.

**Усі інші особи за відсутності хоча б однієї із вказаних вище ознак не вважаються членами сім'ї декларанта.**

**Наприклад** особи, які за відсутності всіх вказаних ознак спільно орендують (використовують) житло, проживають в одній квартирі, кімнаті у гуртожитку, готелі тощо.

5. На що особливо звернути увагу при заповненні декларації?

## **Станом на яку дату зазначається інформація про об'єкти декларування в різних розділах декларації?**

### **Упродовж звітного періоду:**

відомості про доходи, у тому числі подарунки, які були отримані декларантом / членом сім'ї впродовж звітного періоду;

відомості про правочини (видатки) декларанта, розмір яких перевищує 50 ПМ;

відомості про посаду чи роботу, що виконується або виконувалася декларантом за сумісництвом.

### **Станом на останній день звітного періоду або сукупно протягом не менше половини днів звітного періоду**

Дані про об'єкти треба зазначати, якщо вони перебували у володінні або користуванні декларанта та/або члена його сім'ї:

на останній день звітного періоду;

або сукупно протягом не менше ніж половина днів звітного періоду (тобто 183 днів).

Правило «не менше ніж половина днів звітного періоду» не застосовується до об'єктів, які перебували в декларанта або членів його сім'ї на праві власності, але на кінець звітного періоду таке право припинилося.

5. На що особливо звернути увагу при заповненні декларації?

## Станом на останній день звітного періоду

- ◆ цінні папери, що належать декларанту / члену його сім'ї на праві власності, незалежно від їхньої вартості
- ◆ корпоративні права, що належать суб'єкту декларування та/або члену його сім'ї на праві власності
- ◆ криптовалюти, що належить декларанту / члену його сім'ї на праві власності
- ◆ грошові активи, наявні в декларанта / членів його сім'ї, сукупна вартість яких для кожного перевищує 50 ПМ
- ◆ 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.
- ◆ інформація щодо членства в організаціях (об'єднаннях) або їхніх органах

5. На що особливо звернути увагу при заповненні декларації?

## Момент набуття права власності або користування

**Момент набуття права власності на нерухоме майно** – дата державної реєстрації такого права та внесення відомостей до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі – ДРРП).

Якщо право власності на частки в одному об'єкті декларування набуто в різний час, у полі «Дата набуття права» необхідно зазначити останню дату набуття такого права декларантом / членом його сім'ї. Дата набуття права власності на частку третьою особою не зазначається.

**Право власності на новостворене нерухоме майно** (житлові будинки, будівлі, споруди тощо) виникає з моменту завершення будівництва (створення майна) (ст. 331 ЦК України).

У разі набуття декларантом та/або членом його сім'ї права власності **на об'єкт незавершеного будівництва**, відомості про який внесено до ДРРП, у полі «Дата набуття права» треба зазначити дату офіційної реєстрації такого права та внесення відомостей до ДРРП.

Якщо ж відомості про об'єкт незавершеного будівництва не внесено до ДРРП, у полі «Дата набуття права» слід обрати позначку «Не застосовується».

У разі набуття особою майнових прав на об'єкт незавершеного будівництва в полі «Дата набуття права» треба вказати дату укладення відповідного цивільно-правового договору.

**Набуття права власності на транспортні засоби** Право власності на рухоме майно (транспортний засіб) у набувача майна за договором виникає з моменту передання майна, якщо інше не встановлено договором або законом (ст. 334 ЦК України).

Переданням майна є вручення його набувачеві або уповноваженій набувачем особі, перевізникові, організації зв'язку тощо для відправлення, пересилання набувачеві майна, відчуженого без зобов'язання доставки.

Датою набуття права власності на транспортний засіб, **придбаний за кордоном**, для цілей декларування є дата здійснення оплати за такий транспортний засіб.

## 5. На що особливо звернути увагу при заповненні декларації?

### Право на пакет цінних паперів

Якщо право власності на пакет цінних паперів одного виду одного емітента набуто внаслідок укладення кількох правочинів, то датою набуття слід уважати дату останнього правочину.

## Пороги в різних розділах декларації



Деякі об'єкти потрібно декларувати, лише якщо їх вартість (розмір) перевищує встановлений Законом поріг.

Закон в частині визначення порогів вартості (розміру) об'єктів декларування оперує поняттям "прожитковий мінімум, встановлений для працездатного населення на 1 січня звітного року" (далі – ПМ).

Розміри ПМ встановлюються в Законах України про Державний бюджет на відповідний рік. Тому для визначення порогу декларування необхідно звертати увагу саме на розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатного населення на 1 січня.



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 50 ПМ.



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

## 6. Коли та в який спосіб повідомляти про відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента?

Декларант зобов'язаний повідомити Національне агентство про відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента в 10-денний строк з дня:

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

Для цього декларант особисто заповнює відповідну електронну форму повідомлення про відкриття валютного рахунку в установі банку-нерезидента (далі – ПБВР) в Реєстрі декларацій, після входу до Реєстру.

Факт подання декларантом ПБВР до Реєстру підтверджується листами, які надсилаються декларанту на електронну пошту та в персональний електронний кабінет декларанта в Реєстрі.

ПБВР подається незалежно від того, перебуває декларант в Україні чи за її межами. ПБВР у паперовій формі не подається.



Якщо декларант або член його сім'ї відкрив в один день декілька валютних рахунків в одній установі банку-нерезидента, то він подає одне ПБВР із зазначенням номерів відповідних валютних рахунків і місцезнаходження установи банку-нерезидента.



Якщо валютні рахунки відкриті в один день як суб'єктом декларування, так і членом його сім'ї, або якщо валютні рахунки відкриті в різних установах банку-нерезидента, треба подати окремі ПБВР стосовно кожної особи чи кожної установи банку-нерезидента.

## 7. Повідомлення про суттєві зміни в майновому стані



Суттєвою зміною в майновому стані є:



Отримання  
доходу



Придбання майна



Здійснення  
видатку

на суму, яка перевищує 50 ПМ (124 050 грн у 2022 році).



**Важливо!** Ідеться саме про «одноразовий» дохід/видаток. Водночас дохід має бути «нарахованим», тобто включати податки та збори, а також бути фактично отриманим.

**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).

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 Національне агентство, заповнивши відповідну електронну форму в Реєстрі (паперову копію не потрібно подавати).

Нове повідомлення про суттєві зміни в майновому стані

## 7. Повідомлення про суттєві зміни в майновому стані

Перелік службових осіб, що займають відповідальне та особливо відповідальне становище, наведено у ст. 51<sup>3</sup>



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

До посад, пов'язаних з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків, належать посади, зазначені у переліку, визначеному Національним агентством.



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

**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.

**Приклад 1** 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.



## 7. Повідомлення про суттєві зміни в майновому стані

У 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 2** 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.

***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.

## 8. Проведення повної перевірки декларації

Повна перевірка декларації проводиться для з'ясування достовірності задекларованих відомостей, точності оцінки задекларованих активів, а також з метою перевірки на наявність конфлікту інтересів та ознак незаконного збагачення.



### Як довго триває?

Повна перевірка проводиться протягом 120 календарних днів з можливістю продовжити ще на 60 днів. Інформація про початок перевірки розміщується на сайті НАЗК.



### Як підготуватися?

Для отримання довідки без порушень (сертифіката добросовісного декларанта) необхідно заповнювати декларацію на підставі актуальних документів та зберігати їх, щоб у разі запиту від НАЗК вони були швидко доступні (наприклад, виписки з банків, договори тощо), перевірити наявність активів у всіх реєстрах, деклараціях членів сім'ї.



### У який строк необхідно надати пояснення та документи на запит уповноваженої особи НАЗК?

Протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо ж декларант не надав інформацію, НАЗК робить висновки на підставі доступної інформації. Водночас пояснення декларанта допомагають НАЗК зрозуміти ситуацію, правильно інтерпретувати наявні дані та не зробити помилкових висновків.

## Алгоритм проведення повних перевірок

- 1 Уповноважена особа НАЗК збирає інформацію з доступних джерел (реєстри, інформаційні бази тощо). Це триває близько 3-4 тижнів
- 2 Уповноважена особа НАЗК спрямовує запити до декларанта з пропозицією надати письмові пояснення та/або копії підтвердних документів. Запит направляється в кабінеті Реєстру, або на електронну адресу, вказану в Реєстрі, або на поштову адресу декларанта
- 3 Уповноважена особа НАЗК аналізує надані декларантом відомості
- 4 Уповноважена особа НАЗК надсилає повторний запит у разі необхідності
- 5 Уповноважена особа НАЗК аналізує всю наявну інформацію (як самостійно зібрану так і надану декларантом)
- 6 Уповноважена особа НАЗК складає та погоджує довідку, яка публікується на сайті НАЗК. Як правило, цей процес займає до 10 робочих днів, але у Порядку передбачено максимальні строки погодження результатів перевірки – 40 робочих днів



## 9. Відповідальність за порушення вимог декларування

### Порушення строку подання декларацій

Умисне неподання декларації – кримінальна відповідальність за ст. 366<sup>3</sup> Кримінального кодексу України.

Несвоєчасне подання декларації – адміністративна відповідальність за ст. 172<sup>6</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.

### Завідомо недостовірні відомості в декларації

понад 500 ПМ



**кримінальна**  
відповідальність за  
ст. 366<sup>2</sup> КК України

від 100 до 500 ПМ



**адміністративна**  
відповідальність  
за ст. 172<sup>6</sup> КУпАП

до 100 ПМ



**дисциплінарна**  
відповідальність  
за законами, які  
регламентують  
діяльність

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

Адміністративна відповідальність за ст. 172<sup>6</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення.



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