



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

ІНСТРУКЦІЯ ПОДАННЯ ЗВІТУ ЩОДО ЛОБІЮВАННЯ

Станом на 30.09.2026



Інформаційні матеріали за QR-кодом

ВСТУП

Цей документ містить опис функціоналу заповнення та подання звіту щодо лобіювання в електронному кабінеті суб'єкта лобіювання в Реєстрі прозорості.

Звіт щодо лобіювання подається суб'єктом лобіювання в електронній формі через Реєстр прозорості та містить відомості про здійснену діяльність із лобіювання за відповідний звітний період. Перелік відомостей, що мають міститися у звіті щодо лобіювання, визначено Законом України «Про лобіювання».

Функціональні можливості публічної частини Реєстру прозорості, реєстрація та авторизація користувача, а також інші функціональні можливості електронного кабінету суб'єкта лобіювання не є предметом цієї Інструкції.

Ця Інструкція актуальна станом на 30.09.2026, має інформаційний характер, не містить правових норм і не відображає правозастосовну практику.



СКОРОЧЕННЯ ТА ТЕРМІНОЛОГІЯ	4
I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА	5
1.1. Особливості інтерфейсу Реєстру	5
1.2. Строки подання Звіту	5
1.3. Розділ «Звіт» ЕК	5
1.4. Порядок формування та подання Звіту	7
1.5. Елементи розділу «Звіт» ЕК	8
II. ЗАПОВНЕННЯ ЗВІТУ	11
2.1. Створення чернетки Звіту	11
2.1.1. Структура чернетки Звіту	12
2.2. Розділ 1 Звіту: Дані суб'єкта лобіювання	13
2.3. Розділ 2 Звіту: Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання	13
2.3.1. Заповнення частини «Клієнт/Бенефіціар» розділу 2 Звіту вручну (спосіб 1)	14
2.3.2. Заповнення частини «Клієнт/Бенефіціар» розділу 2 Звіту шляхом завантаження Форми (спосіб 2)	19
2.3.3. Заповнення частини «Договір про лобіювання» розділу 2 Звіту	22
2.3.3.1. Рекомендації щодо зазначення відомостей про предмет лобіювання	25
2.3.4. Збереження запису	26
2.4. Розділ 3 Звіту: Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору	27
2.4.1. Заповнення інформації в розділі 3 Звіту вручну (спосіб 1)	28
2.4.2. Заповнення інформації в розділі 3 Звіту шляхом завантаження Форми (спосіб 2)	33
2.4.3. Збереження запису	36
2.5. Розділ 4 Звіту: Взаємодія з об'єктами лобіювання	37
2.6. Розділ 5 Звіту: Внески на підтримку	44
2.7. Заповнення чернетки Звіту, якщо лобіювання у звітному періоді не здійснювалося	47
III. ПОДАННЯ ЗВІТУ	48
3.1. Подання виправленого Звіту	52

СКОРОЧЕННЯ ТА ТЕРМІНОЛОГІЯ

договір лобіювання	Договір про надання послуг з лобіювання
ЕК	Електронний кабінет суб'єкта лобіювання
Закон	<u>Закон України «Про лобіювання»</u>
Звіт	Звіт щодо лобіювання
іноземна ЮО	Іноземна юридична особа, яка має на території України своє представництво відповідно до <u>Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність»</u>
Інструкція	Інструкція подання звіту щодо лобіювання
КЕП	Кваліфікований електронний підпис
клік	Натискання лівої кнопки миші
користувач	Особа, яка користується функціоналом Реєстру
Положення	Положення про Реєстр прозорості, затверджене <u>постановою Кабінету Міністрів України від 15.10.2024 № 1175</u>
представник	Фізична особа, яка здійснює лобіювання від імені юридичної особи – СЛ або іноземної ЮО – СЛ
Реєстр	Реєстр прозорості
РНОКПП	Реєстраційний номер облікової картки платника податків
СЛ	Суб'єкт лобіювання
Форма	Ексел-файл для завантаження відомостей про клієнтів / бенефіціарів до розділу 2 Звіту або про бенефіціарів до розділу 3 Звіту
шаблон Форми	Незаповнена Форма, яку завантажують з Реєстру на пристрій користувача
ЮО	Юридична особа

Інші терміни вживаються в Інструкції у значеннях, наведених у Законі, Законі України «Про запобігання корупції» та Положенні.

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Особливості інтерфейсу Реєстру

Реєстр підтримує стандартний інтерфейс, прийнятний для роботи з веббраузерами. Користувач повинен бути ознайомлений з правилами роботи веббраузера, тому в цьому розділі описано лише особливості інтерфейсу Реєстру.

1.2. Строки подання Звіту

Відповідно до частини першої статті 17 Закону СЛ зобов'язаний подавати до Реєстру Звіт за кожне півріччя:

- 1) за перше півріччя – до 31 липня (включно) звітного року;
- 2) за друге півріччя – до 31 січня (включно) року, наступного за звітним.

У Реєстрі користувач може створити чернетку Звіту протягом звітного періоду (тобто у відповідному півріччі), періоду звітування та після періоду звітування, якщо СЛ порушив визначені Законом строки подання Звіту.

Подати Звіт СЛ може тільки в межах періоду звітування та після його закінчення, у разі якщо відповідний СЛ своєчасно не подав Звіту.

Наприклад, СЛ зареєструвався в Реєстрі 01.09.2026, у такому разі він зможе створити чернетку Звіту за II півріччя 2026 року, проте подати відповідний Звіт він зможе тільки в межах періоду звітування (тобто з 01.01.2027 до 31.01.2027 (включно)).

Увага! За неподання та несвоєчасне подання Звіту частинами першою та другою статті 188-46-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення передбачена адміністративна відповідальність.

1.3. Розділ «Звіт» ЕК

Перегляд, формування (заповнення) та подання Звіту здійснюються через розділ «Звіт» ЕК (рисунок 1).

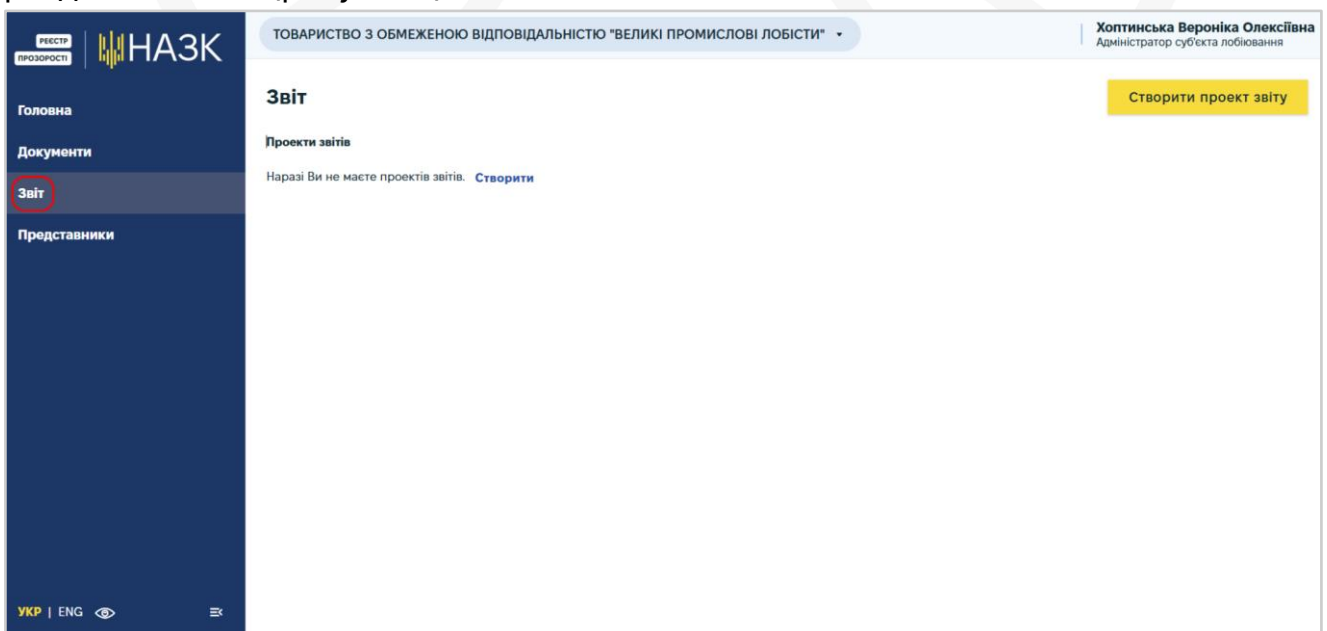


Рисунок 1 – Розділ «Звіт» ЕК

Зазначений розділ доступний тільки таким користувачам:

- фізичній особі – СЛ у власному ЕК;
- адміністратору ЮО, у тому числі іноземної ЮО – СЛ (особа, яка зареєструвала СЛ), в ЕК відповідної ЮО – СЛ;
- представнику з адміністративними правами ЮО, у тому числі іноземної ЮО – СЛ, в ЕК відповідної ЮО – СЛ;
- представнику ЮО, у тому числі іноземної ЮО – СЛ, із правами «перегляд звітності», «створення звітності» та «подання звітності» в ЕК відповідної ЮО – СЛ.

Розділ «Звіт» ЕК складається з таких частин:

- головна сторінка розділу «Звіт» ЕК, через яку створюється чернетка Звіту (пункт 2.1 Інструкції) та в якій зазначено відомості про чернетки Звітів / подані Звіти відповідним СЛ, відображаються нагадування про необхідність подання Звіту та повідомлення про його неподання в строки, визначені Законом (рисунок 2);

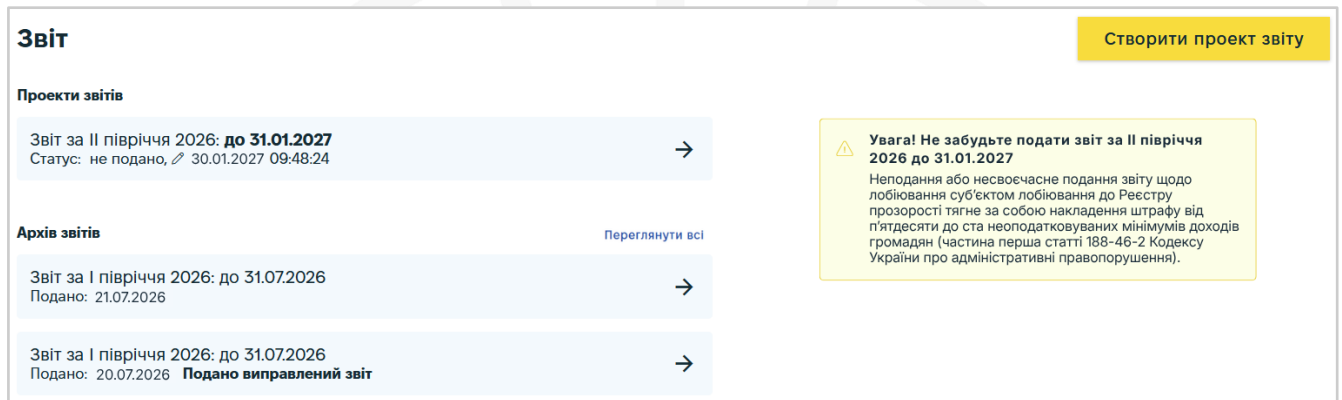


Рисунок 2 – Розділ «Звіт» ЕК заповнений

- чернетки Звітів, у яких можна заповнювати / редагувати / видаляти інформацію (рисунок 3);

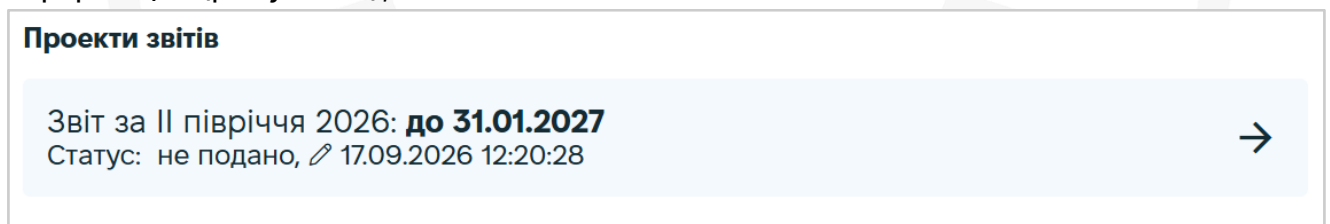


Рисунок 3 – Перегляд чернеток Звітів

- перелік останніх поданих Звітів, які доступні тільки для перегляду (рисунок 4);

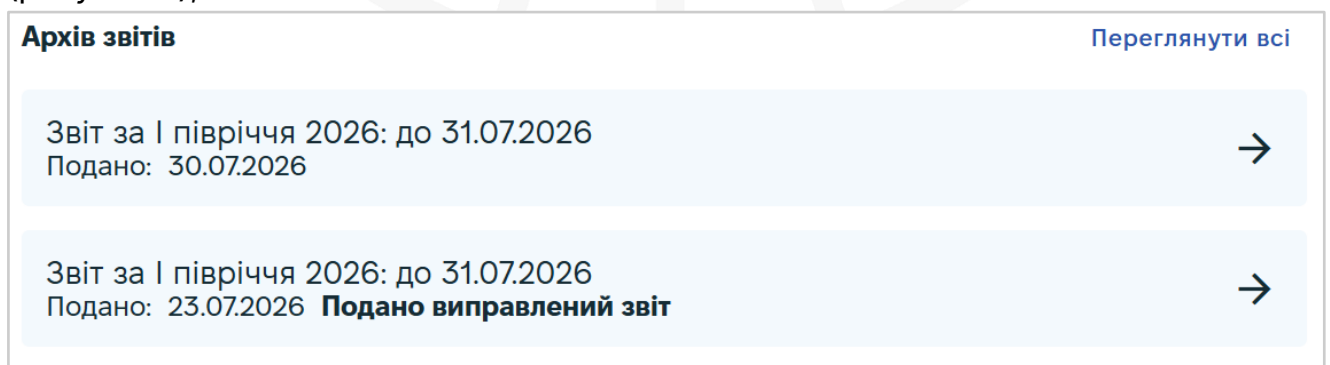


Рисунок 4 – Перегляд поданих Звітів

- перелік всіх поданих СЛ Звітів, який відкривається після кліку на елемент «Переглянути всі» (рисунок 5);

← Архів звітів	
Звіт за I півріччя 2026: до 31.07.2026 Подано: 30.07.2026	→
Звіт за I півріччя 2026: до 31.07.2026 Подано: 23.07.2026 Подано виправлений звіт	→
Звіт за II півріччя 2025: до 31.01.2026 Подано: 14.01.2026	→

Рисунок 5 – Перегляд архіву Звітів

- створення чернетки Звіту, функціонал якого доступний після кліку на елемент «Створити проект звіту» (рисунок 6);

Створити проект звіту

Рисунок 6 – Елемент «Створити проект звіту»

- системне сповіщення, яке Реєстр виводить у період звітування до подання Звіту за відповідний період (рисунок 7);

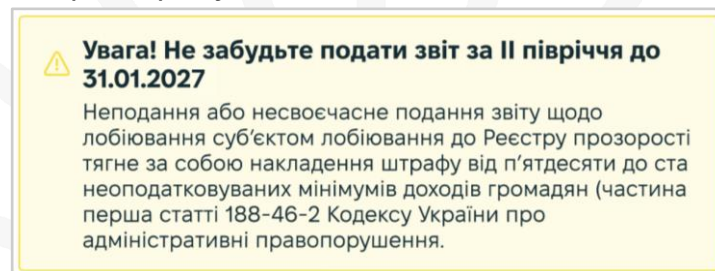


Рисунок 7 – Системне сповіщення про необхідність подання Звіту

- системне сповіщення, яке Реєстр виводить, якщо Звіт не подано (рисунок 8).

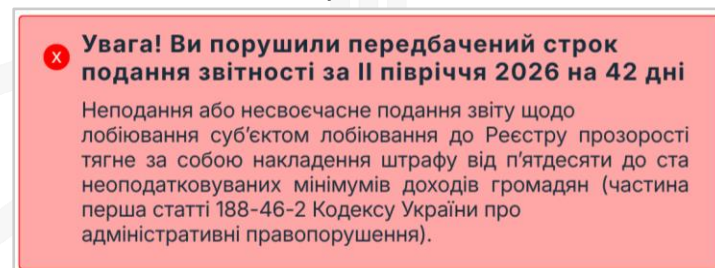


Рисунок 8 – Системне сповіщення про неподаний Звіт

1.4. Порядок формування та подання Звіту

Звіт формується (заповнюється) та подається в електронній формі за допомогою засобів Реєстру щодо всіх сфер лобіювання, у яких СЛ здійснював діяльність.

Заповнити та подати Звіт можна через ЕК після авторизації користувача (детальніше щодо авторизації в розділі 1 Інструкції з реєстрації суб'єкта лобіювання), який має відповідні права.

Право **формувати** (заповнювати) Звіт мають такі особи:

- фізична особа – СЛ у власному ЕК;
- адміністратор ЮО, у тому числі іноземної ЮО – СЛ (особа, яка зареєструвала СЛ), в ЕК відповідної ЮО – СЛ;

- представник з адміністративними правами ЮО, у тому числі іноземної ЮО – СЛ, в ЕК відповідної ЮО – СЛ;

- представник ЮО, у тому числі іноземної ЮО – СЛ, із правом «створення звітності» в ЕК відповідної ЮО – СЛ.

Право **подавати** Звіт мають такі особи:

- фізична особа – СЛ у власному ЕК;

- адміністратор ЮО, у тому числі іноземної ЮО – СЛ (особа, яка зареєструвала СЛ), в ЕК відповідної ЮО – СЛ;

- представник з адміністративними правами ЮО, у тому числі іноземної ЮО – СЛ, в ЕК відповідної ЮО – СЛ;

- представник ЮО, у тому числі іноземної ЮО – СЛ, із правами «створення звітності» та «подання звітності» в ЕК відповідної ЮО – СЛ.

Примітки:

1. Повноваження представників, а також ролі в Реєстрі визначаються під час реєстрації та актуалізації в Реєстрі.

2. В ЕК ЮО, у тому числі іноземної ЮО – СЛ, формувати (заповнювати) чернетку Звіту можуть одночасно декілька осіб, які мають на це право. Кожна з них працює з тією самою чернеткою Звіту та може вносити до неї інформацію, змінювати чи видаляти її, зокрема ту, що внесли інші особи.

1.5. Елементи розділу «Звіт» ЕК

Розділ «Звіт» ЕК складається з полів (приклад на рисунку 9), елементів керування, блоків (приклад на рисунку 10), вікон (приклад на рисунку 11) та карток (приклад на рисунку 12).



Рисунок 9 – Відображення поля

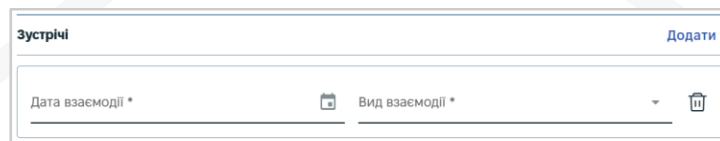


Рисунок 10 – Відображення блоку

Рисунок 11 – Відображення вікна

Рисунок 12 – Відображення картки

Поля – це елементи інтерфейсу Реєстру, призначені для введення інформації. Окремі поля передбачають перевірку правильності внесення інформації та в разі, якщо введена інформація не відповідає встановленим вимогам, відображають відповідні помилки з поясненням (рисунок 13).

Рисунок 13 – Відображення помилки

Звіт та чернетка Звіту містять такі типові елементи керування, клік на які забезпечує:

-  – перехід у повноекранний режим відображення картки / вікна;
-  – повернення з повноекранного режиму відображення картки / вікна;
-  – закриття картки / вікна або видалення обраних відомостей;
-  – відкриття картки / вікна редагування внесеної інформації;
-  – видалення запису (наприклад, про договір лобіювання, клієнта / бенефіціара, бенефіціара);



– відкриття Звіту / чернетки Звіту;



– вихід зі Звіту / чернетки Звіту;

Додати

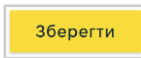
– створення нового запису в картці / вікні та його відкриття;



– створення нової картки / вікна та їх відкриття;

Форма ▾

– отримання шаблону Форми та/або завантаження клієнтів / бенефіціарів із Форми;



– закриття картки / вікна зі збереженням зазначених відомостей;



– закриття картки / вікна без збереження зазначених відомостей;



– відкриття календаря для обрання дати;



– розгортання списку;



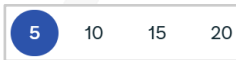
– згортання списку;



– згортання відомостей про клієнта / бенефіціара;



– розгортання відомостей про клієнта / бенефіціара;



– обрання кількості записів, які відображаються у блоці /

картці / вікні;



– обрання сторінки із записами, які відображаються

у блоці / картці / вікні;



– встановлення позначки;



– зняття позначки;



/ – відкриття довідника телефонних кодів країн;

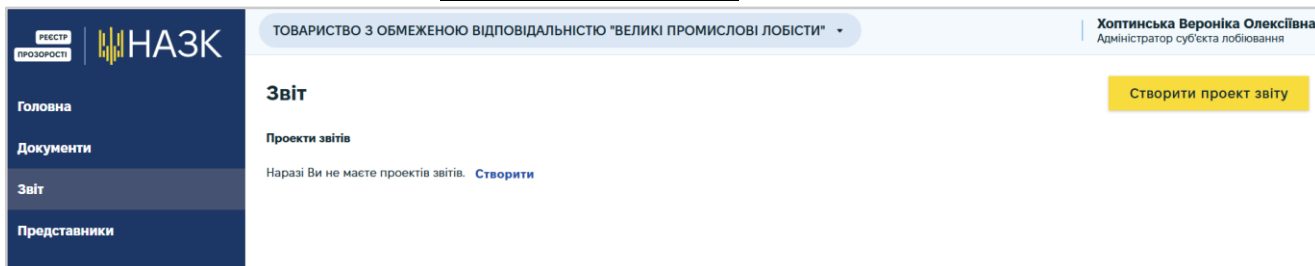


– відкриття переліку параметрів для фільтра.

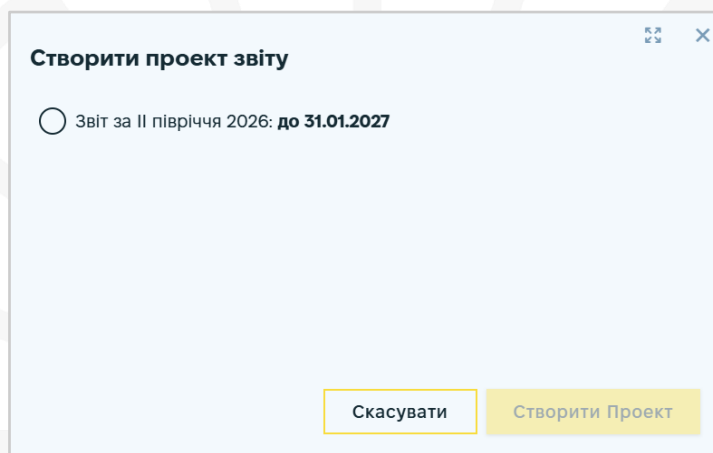
II. ЗАПОВНЕННЯ ЗВІТУ

2.1. Створення чернетки Звіту

Щоб створити чернетку Звіту, у розділі «Звіт» ЕК необхідно клікнути на елемент «Створити проект звіту» (рисуюнок 14), після чого відкриється вікно (рисуюнок 15), у якому слід обрати звітний період (пункт 1.2 Інструкції), за який сформується Звіт.



Рисуюнок 14 – Розділ «Звіт» ЕК



Рисуюнок 15 – Обрання звітнього періоду

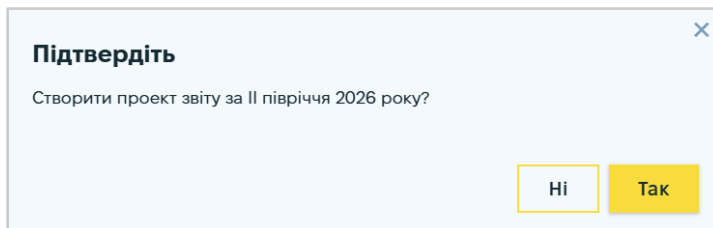
Увага! Без обрання звітнього періоду продовжити створення чернетки Звіту неможливо. Елемент «Створити Проект» розблокується після обрання звітнього періоду.

Щоб припинити створення чернетки Звіту, необхідно клікнути на елемент «Скасувати».

Щоб продовжити створення чернетки Звіту, необхідно клікнути на елемент «Створити проект», після чого Реєстр запитує підтвердження початку такої процедури (рисуюнок 16), у якому необхідно клікнути на елемент:

«Ні» – для припинення процедури створення чернетки Звіту та повернення до розділу «Звіт» ЕК;

«Так» – для підтвердження створення чернетки Звіту та переходу до наступного етапу.



Рисуюнок 16 – Підтвердження створення чернетки Звіту

Після підтвердження відкривається створена чернетка Звіту (рисуюнок 17), якій автоматично присвоюється назва залежно від звітнього періоду, а біля назви відображається її статус «Чернетка», дата та час створення (рисуюнок 18).

Чернетку Звіту можна редагувати до її подання. Для збереження внесених відомостей необхідно клікнути на елемент «Зберегти чернетку».

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЕЛИКІ ПРОМИСЛОВІ ЛОБІСТИ" ▼ Хоптінська Вероніка Олексіївна
Адміністратор суб'єкта лобіювання

← Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027 Чернетка 17.09.2026 16:59:31 Зберегти чернетку

1 Дані суб'єкта лобіювання
2 Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання
3 Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору
4 Взаємодія з об'єктами лобіювання
5 Внески на підтримку

Ідентифікуючі дані суб'єкта лобіювання

Найменування юридичної особи
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЕЛИКІ ПРОМИСЛОВІ ЛОБІСТИ"

Скорочене найменування
ТОВ "ВЕЛИКІ ПРОМИСЛОВІ ЛОБІСТИ"

Організаційно-правова форма Код ЄДРПОУ
Товариство з обмеженою відповідальністю 12345678

Місцезнаходження юридичної особи
01111, м. Київ, вул. Хрещатик, буд. 1

Продовжити

Рисунок 17 – Чернетка Звіту

← Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027 Чернетка 16.09.2026 15:16:25

Рисунок 18 – Назва та статус чернетки Звіту

Увага! Чернетка Звіту не відображається в публічній частині Реєстру до її подання (розділ III Інструкції).

2.1.1. Структура чернетки Звіту

Чернетка містить 5 структурованих розділів:

- «Дані суб'єкта лобіювання» (пункт 2.2 Інструкції);
- «Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання» (пункт 2.3 Інструкції);
- «Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору» (пункт 2.4 Інструкції);
- «Взаємодія з об'єктами лобіювання» (пункт 2.5 Інструкції);
- «Внески на підтримку» (пункт 2.6 Інструкції).

Навігація між розділами здійснюється шляхом кліку на (рисунок 19):

- назву відповідного розділу;
- елемент «Продовжити» – для переходу до наступного за порядком розділу Звіту;
- елемент «Назад» – для переходу до попереднього за порядком розділу Звіту.

← Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027 Чернетка 16.09.2026 15:16:25 Зберегти чернетку

1 Дані суб'єкта лобіювання
2 Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання
3 Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору
4 Взаємодія з об'єктами лобіювання
5 Внески на підтримку

Загальні відомості про представництво
Представництво здійснювалось у власних комерційних інтересах та/або у комерційних інтересах іншого бенефіціара без укладення договору

☐ У звітному періоді не здійснювалось лобіювання в комерційних інтересах бенефіціара без укладення договору лобіювання та/або власних комерційних інтересах

Додати Форма ▼

Назад Продовжити

Рисунок 19 – Навігація (переходи) між розділами чернетки

2.2. Розділ 1 Звіту: Дані суб'єкта лобіювання

Розділ «Дані суб'єкта лобіювання» чернетки Звіту заповнюється автоматично з інформації, внесеної СЛ під час реєстрації та/або актуалізації.

Якщо СЛ – фізична особа – у зазначеному розділі заповнюється інформація щодо її:

- прізвища, власного імені, по батькові (за наявності);
- числа, місяця і року народження;
- РНОКПП (за наявності) або серії (за наявності) та номера документа, що посвідчує особу;
- унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- адреси задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання (перебування).

Якщо СЛ – ЮО, у тому числі іноземна ЮО, – у зазначеному розділі заповнюється інформація щодо її:

- найменування;
- скороченого найменування (за наявності);
- організаційно-правової форми;
- коду ЄДРПОУ (за наявності);
- місцезнаходження.

2.3. Розділ 2 Звіту: Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання

Інформація про лобіювання, яке здійснювалося у звітному періоді на підставі договору лобіювання, вноситься до розділу «Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання» Звіту (рисунок 20).

← Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027 Чернетка 16.09.2026 15:16:25 Зберегти чернетку

1 Дані суб'єкта лобіювання

2 Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання

3 Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору

4 Взаємодія з об'єктами лобіювання

5 Внески на підтримку

Інформація про клієнта, іншого бенефіціара
В комерційних інтересах яких лобіювання здійснювалось відповідно до договору лобіювання

☐ У звітному періоді не здійснювалось лобіювання в комерційних інтересах бенефіціара відповідно до договору про надання послуг з лобіювання

Додати Форма ▾

Назад Продовжити

Рисунок 20 – Розділ 2 Звіту (незаповнений)

Для подання Звіту Реєстр має вважати розділ 2 заповненим. Для цього в ньому має бути виконано одну з наведених нижче умов:

– Якщо у звітному періоді СЛ **не здійснював** лобіювання за договором, достатньо поставити позначку «У звітному періоді не здійснювалось лобіювання в комерційних інтересах бенефіціара відповідно до договору про надання послуг з лобіювання» (рисунок 21). Елемент «Додати» після цього стає недоступним.

Рисунок 21 – Розділ 2 Звіту, лобіювання за договором не здійснювалося

– Якщо лобіювання за договором **здійснювалося**, необхідно внести відомості щонайменше про один договір лобіювання у порядку, описаному нижче.

Відомості про клієнтів і бенефіціарів у розділ 2 Звіту можна внести двома способами:

- вручну, через елемент «Додати» (спосіб 1, підпункт 2.3.1 Інструкції);
- шляхом завантаження Форми, через елемент «Форма» (спосіб 2, підпункт 2.3.2 Інструкції). Цей спосіб доцільний, якщо клієнтів / бенефіціарів понад 20 або однакові відомості про них подаються щодо різних договорів лобіювання.

Способи можна поєднувати як в одному розділі чернетки Звіту, так і в одній картці. Наприклад, частину клієнтів та/або бенефіціарів можна завантажити з Форми, а решту додати вручну. Відомості, завантажені з Форми, можна відредагувати безпосередньо в Реєстрі.

Відомості про договір лобіювання в обох випадках вносяться вручну.

2.3.1. Заповнення частини «Клієнт/Бенефіціар» розділу 2 Звіту вручну (спосіб 1)

Після кліку на елемент «Додати» на сторінці розділу 2 (рисунок 22) відкривається вікно з двох частин: «Клієнт/Бенефіціар» (рисунок 23) та «Договір про лобіювання» (підпункт 2.3.3 Інструкції).

Рисунок 22 – Елемент «Додати» на сторінці розділу 2

Клієнт/Бенефіціар Договір про лобіювання

Клієнти (0) Форма ▾ Додати

☒ Клієнт є бенефіціаром
 ☐ Лобіювання здійснювалось в інтересах іншого бенефіціара

Скасувати Зберегти

Рисунок 23 – Частина «Клієнт/Бенефіціар» вікна

У цій частині має бути створено щонайменше один запис про клієнта. Для цього необхідно клікнути на елемент «[Додати](#)».

Картка клієнта (рисунок 24) заповнюється таким чином:

1) У полі «Тип клієнта» обирається одне зі значень: «Юридична особа», «Фізична особа» або «Іноземна держава». Від обраного значення залежить перелік полів для заповнення. Поля, позначені «*», є обов'язковими.

Рисунок 24 – Картка заповнення відомостей про клієнта

– Якщо клієнтом є ЮО, заповнюються такі поля (рисунок 24):

- найменування юридичної особи*;
- організаційно-правова форма* (обирається з довідника);
- код ЄДРПОУ (за наявності);
- місцезнаходження*;
- номер телефону чи інший технічний засіб електронної комунікації;
- адреса електронної пошти (за наявності);
- вебсайт (за наявності);
- прізвище керівника*, власне ім'я керівника*, по батькові керівника (за наявності).

З двох полів «Номер телефону» та «Адреса електронної пошти» має бути заповнене щонайменше одне.

– Якщо клієнтом є фізична особа, заповнюються такі поля (рисунок 25):

- прізвище*, власне ім'я*, по батькові (за наявності);
- дата народження*;
- РНОКПП: заповнюється за наявності, інакше навпроти поля ставиться позначка «Відсутнє»;
- серія документа, що посвідчує особу: заповнюється за наявності, інакше навпроти поля ставиться позначка «Відсутня»;
- номер документа, що посвідчує особу: обов'язковий, якщо навпроти поля «РНОКПП» поставлено позначку «Відсутнє»;
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- адреса задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання (перебування)*.

Додати клієнта

Тип клієнта *
Фізична особа

Прізвище

Ім'я

По батькові (за наявності)

РНОКПП
XXXXXXXXXX ☐ Відсутнє

Серія документу, що посвідчує особу ☐ Відсутня

Номер документу, що посвідчує особу

Дата народження Унікальний номер запису в ЄДДР (за ...
XXXXXXXX-XXXX

Адреса задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання (...)

Скасувати Зберегти

Рисунок 25 – Внесення інформації, якщо клієнт – фізична особа

– Якщо клієнтом є іноземна держава, заповнюються такі поля (рисунок 26):

- назва іноземної держави*;
- прізвище, власне ім'я та по батькові особи, яка представляє інтереси іноземної держави (за наявності).

Якщо заповнено будь-яке з полів щодо представника, його прізвище та власне ім'я стають обов'язковими.

Додати клієнта

Тип клієнта *
Іноземна держава

Назва держави

Прізвище особи, яка представляє інтереси іноземної держави

Ім'я особи, яка представляє інтереси іноземної держави

По батькові особи, яка представляє інтереси іноземної держави (за на...

Скасувати Зберегти

Рисунок 26 – Внесення інформації, якщо клієнт – іноземна держава

2) За замовчуванням у частині «Клієнт/Бенефіціар» встановлено позначку «Клієнт є бенефіціаром». Якщо лобювання здійснювалося лише в інтересах клієнтів, її змінювати не потрібно.

Якщо лобіювання за договором здійснювалося також або виключно в інтересах інших осіб, необхідно обрати позначку «Лобіювання здійснювалось в інтересах іншого бенефіціара». Після цього стає доступним блок «Бенефіціари». Щоб додати бенефіціара, потрібно клікнути на елемент «Додати» і заповнити в картці відомості щодо бенефіціара (рисунок 27).

Додати бенефіціара

Тип бенефіціара *
Юридична особа

Найменування юридичної особи

Прізвище керівника юридичної особи

Ім'я керівника юридичної особи

По батькові керівника юридичної особи (за наявності)

Код ЄДРПОУ (за наявності)
XXXXXXX

Організаційно-правова фор...

Номер телефону
+380 50 123 4567

Адреса електронної пошти

Місцезнаходження юридичної особи

Вебсайт

Скасувати Зберегти

Рисунок 27 – Картка заповнення відомостей про бенефіціара

У блоці «Бенефіціари» зазначаються лише бенефіціари, які не є клієнтами за вказаним договором. Повторно вносити відомості про клієнтів як бенефіціарів не потрібно.

3) Клікнути на елемент «Зберегти». Якщо хоча б одне з полів картки не заповнено, Реєстр підсвічує його червоним, а відомості не зберігаються. Елемент «Скасувати» або «✕» закриває картку без збереження.

Увага! На будь-якому етапі формування чернетки до подання Звіту відомості про клієнта та/або бенефіціара можна відредагувати або видалити. Для цього навпроти відповідного запису слід клікнути на елемент «✎» (редагування) або «🗑» (видалення) (рисунок 28).

Клієнт/Бенефіціар Договір про лобіювання

Клієнти (1) Форма ▾ Додати

☐	Помилка ▾	Тип ▾	Назва ▾	ЄДРПОУ/ІНО... ▾	
(Все) ▾	(Все) ▾	🔍	🔍		
☐		Фізична особа	Петренко Петро Петрович	1234567890	 

5 10 15 20 Сторінка 1 з 1 (Всього елементів: 1) < 1 >

Бенефіціари (3) Форма ▾ Додати

☐	Помилка ▾	Тип ▾	Назва ▾	ЄДРПОУ/ІНО... ▾	
(Все) ▾	(Все) ▾	🔍	🔍		
☐		Іноземна держа...	Німеччина		 
☐		Юридична особа	ТОВ "Найменування"	12345678	 
☐		Фізична особа	Ігоренко Ігор Ігорович		 

5 10 15 20 Сторінка 1 з 1 (Всього елементів: 3) < 1 >

☐ Клієнт є бенефіціаром
☒ Лобіювання здійснювалось в інтересах іншого бенефіціара

Скасувати Зберегти

Рисунок 28 – Заповнена частина «Клієнт/Бенефіціар»

2.3.2. Заповнення частини «Клієнт/Бенефіціар» розділу 2 Звіту шляхом завантаження Форми (спосіб 2)

Для заповнення частини «Клієнт/Бенефіціар» розділу 2 Звіту шляхом завантаження Форми насамперед потрібно отримати (завантажити на пристрій) шаблон Форми.

Для цього необхідно клікнути послідовно на елементи «Форма ▾» та «Отримати шаблон .xls» (рисунок 29), після чого на пристрій завантажиться відповідний шаблон Форми.

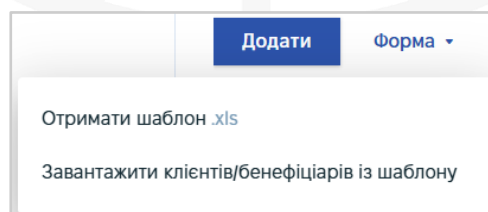


Рисунок 29 – Елементи «Форма ▾» та «Отримати шаблон .xls»

Увага! Форми розділу 2 та розділу 3 відрізняються. Шаблон Форми потрібно отримувати в тому розділі, який заповнюється. Якщо завантажити до розділу Форму, призначену для іншого розділу, Реєстр її не прийме і відобразить повідомлення про помилку (рисунок 29.1).

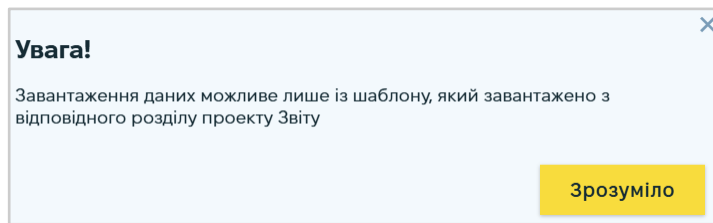


Рисунок 29.1 – Повідомлення про помилку

Форма (рисунок 30) містить три аркуші: «Юридичні особи», «Фізичні особи» та «Іноземні держави», які потрібно заповнити залежно від типу клієнтів / бенефіціарів. **Якщо дані щодо певного типу відсутні, відповідні аркуші залишаються незаповненими.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		Юрсоба	Найменування юрсоби	Прізвище керівника юрсоби	Ім'я керівника юрсоби	По батькові керівника юрсоби	ЄДРПОУ	Ідентифікатор організаційно-правової форми	Організаційно-правова форма	Номер телефону	Адреса електронної пошти	Місцезнаходження юрсоби	вебсайт
3	№ з/п	Клієнт/Бенефіціар											
4	1							#N/A					
5	2							#N/A					
6	3							#N/A					
7	4							#N/A					
8	5							#N/A					
9													
		Юридичні особи	Фізичні особи	Іноземні держави									

Рисунок 30 – Шаблон Форми розділу 2 Звіту

Кожен стовпець у Формі відповідає окремому полю Звіту (за винятком стовпців «№ з/п» та «Ідентифікатор організаційно-правової форми»), зазначеному в підпункті 2.3.1 Інструкції.

Частина клітинок захищена від редагування для забезпечення коректного перенесення даних до Реєстру. У разі спроби зміни відомостей у захищених клітинках програма виводить повідомлення про захищений аркуш (рисунок 31).

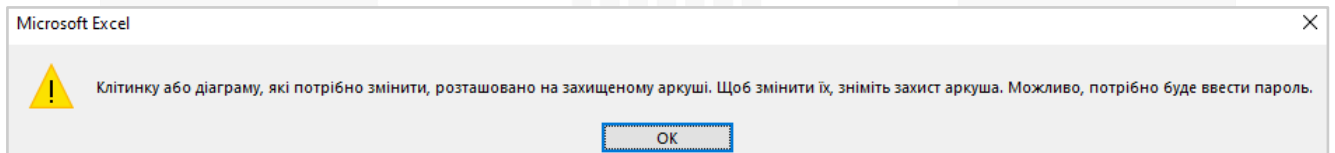


Рисунок 31 – Повідомлення про захищений аркуш

У Формі також передбачено вбудований довідник для вибору організаційно-правової форми, а **ідентифікатор організаційно-правової форми заповнюється автоматично** залежно від обраної організаційно-правової форми (рисунок 32).

Ідентифікатор організаційно-правової форми	Організаційно-правова форма	Ном	Ідентифікатор організаційно-правової форми	Організаційно-правова форма	Ном
#N/A					
#N/A	Товариство з додатковою і		1075	Товариство з обмеженою відповідальністю	
#N/A	Товариство з обмеженою		#N/A		
#N/A	Товарна біржа		#N/A		
#N/A	Торгово-промислова пала		#N/A		
#N/A	Фермерське господарство		#N/A		
	Філія (інший відокремлен				
	Фонди соціального страхує				
	Холдингова компанія				

Рисунок 32 – Вибір організаційно-правової форми у Формі

Після заповнення Форми потрібно зберегти файл, повернутися до Реєстру та клікнути послідовно на елементи «**Форма**» та «**Завантажити клієнтів/бенефіціарів із шаблону**» (рисунок 33).

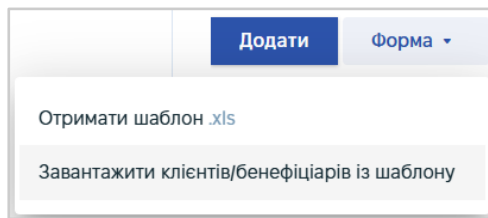


Рисунок 33 – Елементи «Форма» та «Завантажити клієнтів/бенефіціарів із шаблону»

Після завантаження рекомендуємо перевірити коректність перенесених з Форми даних і, за необхідності, відкоригувати їх безпосередньо в Реєстрі (або шляхом повторного завантаження файлу з виправленими даними).

У разі якщо в завантаженій Формі заповнено не всі обов'язкові поля або поля заповнено некоректно, такий запис відобразиться в Реєстрі червоним кольором із позначкою «⚠» (рисунок 34).

☐	Помилка	Тип	Назва	ЄДРПОУ/РНО...	
	(Все)	(Все)			
☐	⚠	Юридична особа	ТОВ "ВЕЛИКІ ЛОБІСТИ"	1222	
☐		Юридична особа	ТОВ "МАЛІ ЛОБІСТИ"	12345678	

5 10 15 20 Сторінка 1 з 1 (Всього елементів: 2) 1

Рисунок 34 – Некоректні відомості

Зазначені записи можна відфільтрувати, обравши у стовпці «Помилка» критерій «Так» (рисунок 35).

☐	Помилка	Тип	Назва	ЄДРПОУ/РНО...	
	(Все)	(Все)			
☐	(Все)	Юридична особа	ТОВ "ВЕЛИКІ ЛОБІСТИ"	1222	
☐	Так	Юридична особа	ТОВ "МАЛІ ЛОБІСТИ"	12345678	

5 Сторінка 1 з 1 (Всього елементів: 2) 1

Рисунок 35 – Фільтрування за помилкою

Щоб переглянути та виправити помилку, необхідно клікнути на елемент «» біля такого запису, після чого відкриється картка, у якій червоним кольором буде виділено поле, що містить помилку (рисунок 36).

Редагувати бенефіціара

Тип бенефіціара *
Юридична особа

Найменування юридичної особи
ТОВ "ВЕЛИКІ ЛОБІСТИ"

Прізвище керівника юридичної особи
Тимофійченко

Ім'я керівника юридичної особи
Тимофій

По батькові керівника юридичної особи (за наявності)
Тимофійович

Код ЄДРПОУ (за наявності)
1222XXXX

Організаційно-правова форма
Товариство з обмежен...

Номер телефону
+380 99 988 8888

Адреса електронної пошти

Місцезнаходження юридичної особи
01111, м. Житомир, вул. Центральна, буд. 1

Скасувати Зберегти

Рисунок 36 – Відображення поля, що містить помилку

2.3.3. Заповнення частини «Договір про лобіювання» розділу 2 Звіту

Після внесення відомостей про клієнтів / бенефіціарів необхідно заповнити такі поля в частині «Договір про лобіювання» (рисунок 37):

- дата укладення договору;
- строк дії договору;
- ціна договору;
- сума коштів, отримана суб'єктом лобіювання протягом звітного періоду від клієнта.

Клієнт/Бенефіціар Договір про лобіювання

Дата укладення договору

Строк дії договору

Ціна договору *

Сума коштів, отримана суб'єктом лобіювання протягом звітного періоду від клієнта *

Сфера та предмет лобіювання [Додати](#)

Скасувати Зберегти

Рисунок 37 – Внесення інформації про договір лобіювання

Ціна договору та сума отриманих коштів не вносяться числом. Замість цього обирається діапазон, у межі якого потрапляє відповідна ціна / сума (рисунок 38):

- до 100 тис. гривень;
- від 100 тис. до 1 млн гривень;
- від 1 млн до 10 млн гривень;
- понад 10 млн гривень.

Рисунок 38 – Обрання діапазону ціни договору

Щоб внести відомості про сферу та предмет лобіювання, необхідно клікнути на елемент «Додати» в частині «Договір про лобіювання». Реєстр відкриє картку «Сфера та предмет лобіювання» (рисунок 39), у якій необхідно:

Рисунок 39 – Картка «Сфера та предмет лобіювання»

– у полі «Сфера лобіювання» обрати значення з переліку (рисунок 40).

Увага! Перелік формується лише зі сфер, зазначених СЛ під час реєстрації та/або актуалізації відомостей. Якщо договір лобіювання передбачає здійснення лобіювання щодо сфери, якої немає в переліку, СЛ потрібно внести відповідні зміни до своїх відомостей, скориставшись функціоналом «Актуалізація» ЕК;

Рисунок 40 – Обрання сфери лобіювання

– у полі «Предмети лобіювання» ввести назву предмета лобіювання (підпункт 2.3.3.1 Інструкції) та натиснути клавішу «Enter» або «Tab». Реєстр сформує окремий запис про предмет лобіювання. Щоб додати ще один предмет, потрібно ввести текст у тому самому рядку після попереднього предмета і знову натиснути клавішу «Enter» або «Tab» (рисунок 41).

Увага! До однієї сфери можна додати відомості щодо одного або декількох предметів.

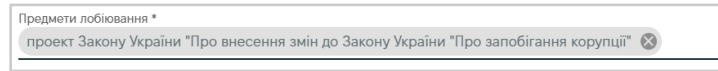


Рисунок 41 – Внесення предмета лобіювання

Предмет можна відредагувати, клікнувши на його назву. Після цього відкриється картка для редагування предмета (рисунок 42).

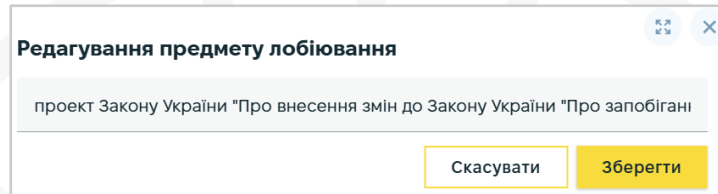


Рисунок 42 – Картка редагування предмета лобіювання

Увага! Предмет лобіювання, зазначений у розділі 4 Звіту, не можна видалити з розділу 2. Щоб видалити такий предмет, його спочатку потрібно видалити з розділу 4, а потім з розділу 2.

Якщо хоча б одне з полів картки не заповнено, Реєстр підсвічує його червоним кольором, а відомості не зберігаються. Елемент «Скасувати» або «» закриває картку без збереження.

Якщо за одним договором лобіювання було здійснено лобіювання в кількох сферах, для кожної наступної сфери слід у частині вікна «Договір про лобіювання» знову клікнути на елемент «Додати» та повторити описані раніше дії (рисунок 43).

Клієнт/Бенефіціар

Договір про лобіювання

Дата укладення договору

01.09.2026

Строк дії договору

01.09.2038

Ціна договору *

Понад 10 мільйонів гривень

Сума коштів, отримана суб'єктом лобіювання протягом звітного періоду від клієнта *

до 100 тисяч гривень

Сфера та предмет лобіювання

Додати

Антикорупційна політика

Предмет лобіювання: проект Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про запобігання корупції"

Ветеранська політика

Предмет лобіювання: проект Закону України "Про ветеранів"

Скасувати

Зберегти

Рисунок 43 – Приклад відображення інформації, коли лобіювання за одним договором лобіювання здійснювалося у кількох сферах

2.3.3.1. Рекомендації щодо зазначення відомостей про предмет лобіювання

Згідно з пунктом 8 частини першої статті 1 Закону предмет лобіювання – нормативно-правовий акт, щодо планування розроблення, розроблення та/або прийняття (видання) якого, внесення змін до якого, втрати чинності (скасування) яким (або утримання від таких дій) суб'єкт лобіювання здійснює вплив (спробу впливу) на об'єкт лобіювання.

Відповідно до пункту 4 частини третьої статті 17 Закону Звіт має містити відомості про предмет лобіювання, об'єкт лобіювання в розрізі сфер лобіювання.

Враховуючи, що Законом не визначено, які відомості про предмет лобіювання зазначаються у Звіті, такі відомості необхідно зазначати в обсязі, достатньому для однозначного розуміння.

Такими відомостями можуть бути, зокрема, назва нормативно-правового акта та дії, щодо яких здійснювався вплив на об'єкт лобіювання (планування розроблення, розроблення та/або прийняття (видання), внесення змін, втрата чинності (скасування) (або утримання від таких дій).

– У разі якщо проект нормативно-правового акта має офіційну назву, у Звіті доцільно зазначати повну назву такого проекту та його реквізити.

– У разі якщо на момент заповнення Звіту проект нормативно-правового акта не зареєстрований в установленому порядку, у Звіті доцільно зазначати орієнтовну (робочу) назву або тематику такого проекту, суб'єкта правотворчої діяльності (за необхідності), а також вид нормативно-правового акта, проект якого розробляється.

Наприклад:

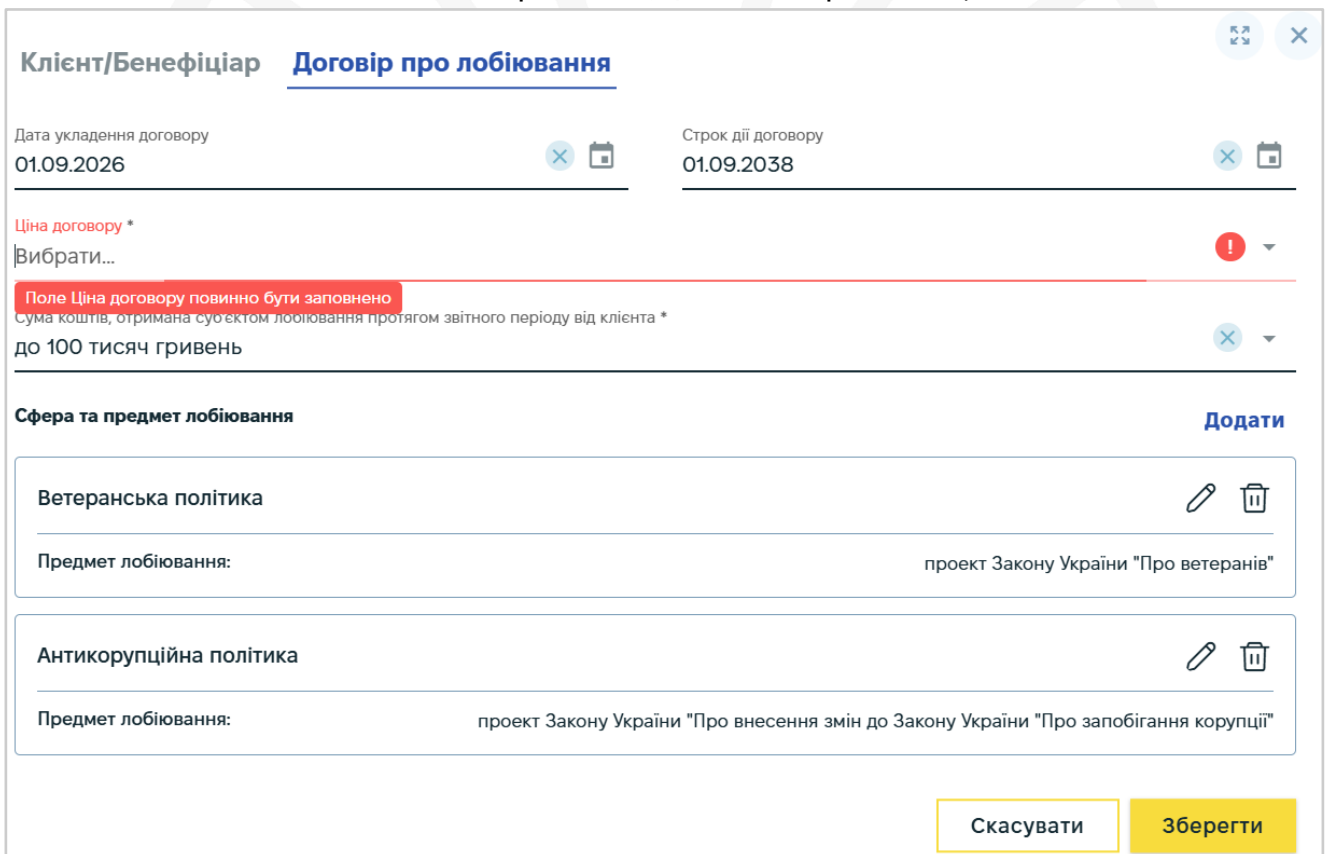
- прийняття проекту Закону України щодо особливостей використання технологій штучного інтелекту у сфері державного управління;
- прийняття проекту постанови Кабінету Міністрів України щодо функціонування онлайн-платформи для проведення публічних консультацій;
- прийняття проекту Закону України від 03.06.2025 реєстр. № 13339 «Про внесення змін до Закону України "Про лобювання" щодо уточнення окремих положень».

2.3.4. Збереження запису

Після заповнення обох частин вікна необхідно клікнути на елемент «**Зберегти**».

Реєстр перевіряє повноту внесених відомостей:

- якщо не заповнено обов'язкові поля або внесено недопустимі символи, Реєстр підсвічує відповідні поля червоним кольором та робить примітку зі змістом помилки (рисунк 44). Відомості не зберігаються, вікно залишається відкритим. Елемент «**Скасувати**» або «» закриває вікно без збереження;



Клієнт/Бенефіціар **Договір про лобювання**

Дата укладення договору 01.09.2026   Строк дії договору 01.09.2038  

Ціна договору *
Вибрати...  

Поле Ціна договору повинно бути заповнено
Сума коштів, отримана суб'єктом лобювання протягом звітного періоду від клієнта *
до 100 тисяч гривень  

Сфера та предмет лобювання **Додати**

Ветеранська політика  

Предмет лобювання: проект Закону України "Про ветеранів"

Антикорупційна політика  

Предмет лобювання: проект Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про запобігання корупції"

Скасувати **Зберегти**

Рисунок 44 – Відображення поля, що містить помилку

- якщо помилок не виявлено, вікно закривається, а в розділі 2 створюється запис щодо здійснення лобювання за договором лобювання (рисунк 45).

← Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027 Чернетка 18.09.2026 16:30:35 Зберегти чернетку

1 Дані суб'єкта лобювання
2 Представництво комерційних інтересів за договором лобювання
3 Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору
4 Взаємодія з об'єктами лобювання
5 Внески на підтримку

Інформація про клієнта, іншого бенефіціара
В комерційних інтересах яких лобювання здійснювалось відповідно до договору лобювання

Лобювання в інтересах іншого бенефіціара

Період дії договору: 01.09.26 - 01.09.38
Ціна договору: Понад 10 мільйонів гривень
Сума отриманих коштів: до 100 тисяч гривень
Сфера лобювання: Ветеранська політика
Предмети лобювання: проект Закону України "Про ветеранів"
Сфера лобювання: Антикорупційна політика
Предмети лобювання: проект Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про запобігання корупції"

Клієнти: 1

> Фізична особа Петренко Петро Петрович 1234567890

Бенефіціари: 2

> Юридична особа ТОВ "ВСІ ЛОБІСТИ" 12345678
> Фізична особа Ігоренко Ігор Ігорович

Додати Форма

Назад Продовжити

Рисунок 45 – Приклад відображення в чернетці інформації про представництво комерційних інтересів за договором лобювання

Створений запис можна відредагувати або видалити.

Щоб внести відомості про здійснення лобювання за іншим договором лобювання, необхідно знову клікнути на елемент «Додати» на сторінці розділу 2 Звіту та повторити описану процедуру.

2.4. Розділ 3 Звіту: Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору

Інформація про лобювання, яке здійснювалось у звітному періоді без укладення договору лобювання та/або у власних комерційних інтересах, вноситься до розділу «Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору» Звіту (рисунок 46).

← Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027 Чернетка 18.09.2026 16:30:35 Зберегти чернетку

1 Дані суб'єкта лобювання
2 Представництво комерційних інтересів за договором лобювання
3 Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору
4 Взаємодія з об'єктами лобювання
5 Внески на підтримку

Загальні відомості про представництво
Представництво здійснювалось у власних комерційних інтересах та/або у комерційних інтересах іншого бенефіціара без укладення договору

☐ У звітному періоді не здійснювалось лобювання в комерційних інтересах бенефіціара без укладення договору лобювання та/або власних комерційних інтересах

Додати Форма

Назад Продовжити

Рисунок 46 – Розділ 3 Звіту (незаповнений)

Для подання Звіту Реєстр має вважати розділ 3 заповненим. Для цього в ньому має бути виконано одну з наведених нижче умов:

– Якщо у звітному періоді СЛ **не здійснював** лобювання без укладення договору лобювання та/або у власних комерційних інтересах, достатньо поставити позначку «У звітному періоді не здійснювалось лобювання в комерційних інтересах»

бенефіціара без укладення договору лобіювання та/або власних комерційних інтересах» (рисунки 47). Елемент «Додати» після цього стає недоступним.

Рисунок 47 – Розділ 3 Звіту, лобіювання у власних комерційних інтересах та/або в комерційних інтересах іншого бенефіціара без укладення договору лобіювання не здійснювалося

– Якщо лобіювання у власних комерційних інтересах та/або в комерційних інтересах іншого бенефіціара без укладення договору лобіювання **здійснювалося**, необхідно внести відомості щонайменше про одну сферу лобіювання, у якій воно здійснювалося у відповідному звітному періоді, у порядку, описаному нижче.

Відомості про бенефіціарів у розділ 3 Звіту можна внести двома способами:

- вручну, через елемент «Додати» (спосіб 1, підпункт 2.4.1 Інструкції);
- шляхом завантаження Форми, через елемент «Форма» (спосіб 2, підпункт 2.4.2 Інструкції). Цей спосіб доцільний, якщо бенефіціарів понад 20 або однакові відомості про них подаються щодо різних сфер лобіювання.

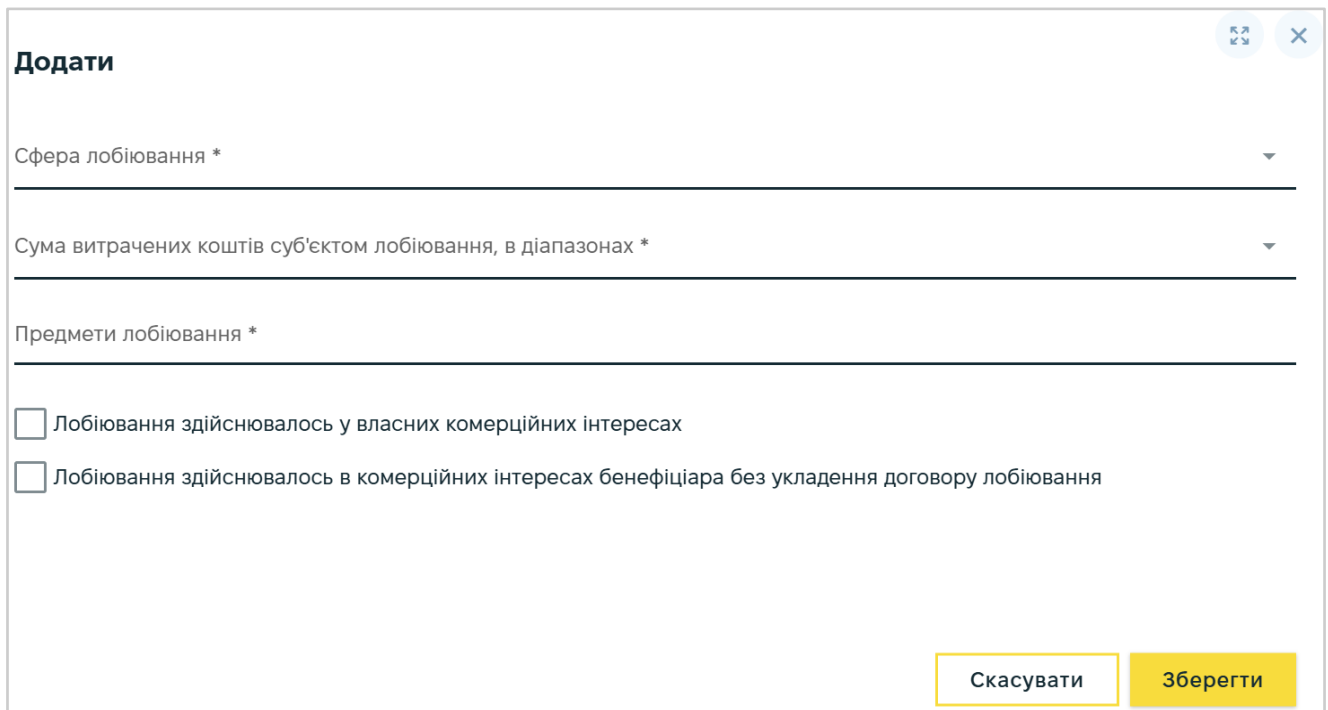
Способи можна поєднувати як в одному розділі чернетки Звіту, так і в одній картці. Наприклад, частину відомостей про бенефіціарів можна завантажити з Форми, а решту – додати вручну. Відомості, завантажені з Форми, можна відредагувати безпосередньо в Реєстрі.

Відомості про сферу лобіювання, суму витрачених коштів та предмети лобіювання в обох випадках вносяться вручну.

2.4.1. Заповнення інформації в розділі 3 Звіту вручну (спосіб 1)

Після кліку на елемент «Додати» на сторінці розділу 3 (рисунки 48) відкривається вікно для заповнення інформації про лобіювання, яке здійснювалося без договору лобіювання та/або у власних комерційних інтересах (рисунки 49).

Рисунок 48 – Елемент «Додати» на сторінці розділу 3



Додати

Сфера лобіювання *

Сума витрачених коштів суб'єктом лобіювання, в діапазонах *

Предмети лобіювання *

☐ Лобіювання здійснювалось у власних комерційних інтересах

☐ Лобіювання здійснювалось в комерційних інтересах бенефіціара без укладення договору лобіювання

Скасувати Зберегти

Рисунок 49 – Вікно для заповнення інформації

Інформація у вікно вноситься послідовно:

1) У полі «Сфера лобіювання» необхідно обрати значення з переліку (рисунок 40).

Увага! Перелік формується лише зі сфер, зазначених СЛ під час реєстрації та/або актуалізації відомостей. Якщо у відповідному звітному періоді здійснювалося лобіювання у сфері, якої немає в переліку, СЛ потрібно внести відповідні зміни до своїх відомостей, скориставшись функціоналом «Актуалізація» ЕК.

2) Необхідно обрати діапазон суми коштів, витрачених СЛ на лобіювання в межах цієї сфери (рисунок 50):

- до 100 тис. гривень;
- від 100 тис. до 1 млн гривень;
- від 1 млн до 10 млн гривень;
- понад 10 млн гривень.



Сума витрачених коштів суб'єктом лобіювання, в діапазонах *

Вибрати...

до 100 тисяч гривень

від 100 тисяч гривень до 1 мільйона гривень

від 1 мільйона гривень до 10 мільйонів гривень

Понад 10 мільйонів гривень

Рисунок 50 – Діапазони витрат

Про те, які кошти вважаються витраченими на лобіювання, йдеться в запитанні 2.7 Роз'яснень щодо застосування актів законодавства з питань лобіювання від 31.05.2026 № 2.

3) У полі «Предмети лобіювання» необхідно ввести назву предмета лобіювання (підпункт 2.3.3.1 Інструкції) та натиснути клавішу «Enter» або «Tab». Реєстр сформує окремий запис про предмет лобіювання. Щоб додати ще один предмет, потрібно

ввести текст у тому самому рядку після попереднього предмета і знову натиснути клавішу «Enter» або «Tab» (рисунок 41).

Примітки:

1. До однієї сфери можна додати відомості щодо одного або декількох предметів. **Якщо в межах сфери здійснювалося лобіювання щодо декількох предметів, у вікні необхідно зазначити інформацію про всі предмети лобіювання у цій сфері.**

2. Предмет можна відредагувати, клікнувши на його назву. Після цього відкриється картка для редагування предмета (рисунок 42).

3. Предмет лобіювання, зазначений у розділі 4 Звіту, не можна видалити з розділу 3. Щоб видалити такий предмет, його спочатку потрібно видалити з розділу 4, а потім з розділу 3.

4) Необхідно обрати хоча б одне із значень стосовно осіб, у чиїх інтересах здійснювалося лобіювання (рисунок 51):

- лобіювання здійснювалося у власних комерційних інтересах;
- лобіювання здійснювалося у комерційних інтересах бенефіціара без укладення договору.

Рисунок 51 – Обрання значень щодо осіб, у чиїх комерційних інтересах здійснювалося лобіювання

– Якщо лобіювання здійснювалося в обраній сфері одночасно як у власних комерційних інтересах, так і в комерційних інтересах бенефіціара без укладення договору, користувачу необхідно обрати обидва значення.

– Якщо обрано значення «Лобіювання здійснювалось в комерційних інтересах бенефіціара без укладення договору лобіювання», користувачу необхідно заповнити інформацію хоча б про одного бенефіціара.

5) У разі якщо на попередньому кроці обрано значення «Лобіювання здійснювалось в комерційних інтересах бенефіціара без укладення договору лобіювання», на цьому етапі необхідно внести інформацію щодо бенефіціарів.

Це можна зробити, клікнувши на елемент «Додати» або «Форма ▾» (підпункт 2.4.2 Інструкції).

Після кліку на елемент «Додати» відкриється картка для внесення інформації про бенефіціара (рисунок 52).

Рисунок 52 – Картка для внесення інформації про бенефіціара

Далі у полі «Тип бенефіціара» потрібно обрати одне зі значень: «Юридична особа», «Фізична особа» або «Іноземна держава». Від обраного значення залежить перелік полів для заповнення. Поля, позначені «*», є обов'язковими.

– Якщо бенефіціаром є ЮО, заповнюються такі поля (рисунок 52):

- найменування юридичної особи*;
- організаційно-правова форма* (обирається з довідника);
- код ЄДРПОУ (за наявності);
- місцезнаходження*.

– Якщо бенефіціаром є фізична особа, заповнюються такі поля (рисунок 53):

- прізвище*, власне ім'я*, по батькові (за наявності);
- РНОКПП: заповнюється за наявності, інакше навпроти поля ставиться позначка «Відсутнє»;
- серія документа, що посвідчує особу: заповнюється за наявності, інакше навпроти поля ставиться позначка «Відсутня»;
- номер документа, що посвідчує особу: обов'язковий, якщо навпроти поля «РНОКПП» поставлено позначку «Відсутнє»;
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності).

Додати бенефіціара

Тип бенефіціара *

Фізична особа

Прізвище

Ім'я

По батькові (за наявності)

РНОКПП
XXXXXXXX

☐ Відсутнє

Серія документу, що посвідчує особу

☐ Відсутня

Номер документу, що посвідчує особу

Унікальний номер запису в ЄДДР (за наявності)
XXXXXXX-XXXX

Рисунок 53 – Внесення інформації, якщо бенефіціар – фізична особа

– Якщо бенефіціаром є іноземна держава, заповнюються такі поля (рисунок 54):

- назва іноземної держави*.

Додати бенефіціара

Тип бенефіціара *

Іноземна держава

Назва держави

Рисунок 54 – Внесення інформації, якщо бенефіціар – іноземна держава

6) Клікнути на елемент «**Зберегти**». Якщо хоча б одне з полів вікна не заповнено, Реєстр підсвічує його червоним, а відомості не зберігаються (рисунок 55). Елемент «**Скасувати**» або «**X**» закриває вікно без збереження.

Додати

Сфера лобювання *

Зовнішня політика

Сума витрачених коштів суб'єктом лобювання, в діапазоні *

від 1 мільйона гривень до 10 мільйонів гривень

Предмети лобювання *

☐ Лобювання здійснювалось у власних комерційних інтересах

☒ Лобювання здійснювалось в комерційних інтересах бенефіціара без укладення договору лобювання

Бенефіціари (1)

Помилка	Тип	Назва	ЄДРПОУ/ІНО...
Ні	(Все)	Іноземна держава...	Польща

Рисунок 55 – Відображення поля, що містить помилку

Увага! На будь-якому етапі формування чернетки до подання Звіту відомості про бенефіціара можна відредагувати або видалити. Для цього навпроти відповідного запису слід клікнути на елемент «✎» (редагування) або «🗑» (видалення) (рисунок 56).

Рисунок 56 – Редагування / видалення збереженої картки

2.4.2. Заповнення інформації в розділі 3 Звіту шляхом завантаження Форми (спосіб 2)

Для внесення відомостей про бенефіціарів до розділу 3 Звіту шляхом завантаження Форми насамперед потрібно отримати (завантажити на пристрій) шаблон Форми.

Для цього необхідно клікнути послідовно на елементи «Форма ▾» та «Отримати шаблон .xls» (рисунок 57), після чого на пристрій завантажиться відповідний шаблон Форми.

Рисунок 57 – Елементи «Форма ▾» та «Отримати шаблон .xls»

Увага! Форми розділу 2 та розділу 3 відрізняються. Шаблон Форми потрібно отримувати в тому розділі, який заповнюється. Якщо завантажити до розділу Форму, призначену для іншого розділу, Реєстр її не прийме і відобразить повідомлення про помилку (рисунок 29.1).

Форма (рисунок 58) містить три аркуші: «Юридичні особи», «Фізичні особи» та «Іноземні держави», які потрібно заповнити залежно від типу бенефіціарів. **Якщо дані щодо певного типу відсутні, відповідні аркуші залишаються незаповненими.**

	A	B	C	D	E	F
2	Юрособа	Найменування юрособи	ЄДРПОУ	Ідентифікатор організаційно-правової форми	Організаційно-правова форма	Місцезнаходження юрособи
3	1			#N/A		
4	2			#N/A		
5	3			#N/A		
6	4			#N/A		
7	5			#N/A		
Юридичні особи Фізичні особи Іноземні держави +						

Рисунок 58 – Шаблон Форми розділу 3 Звіту

Кожен стовпець у Формі відповідає окремому полю Звіту (за винятком стовпців «Юрособа», «Фізособа», «Іноземна держава» та «Ідентифікатор організаційно-правової форми»), зазначеному в підпункті 2.4.1 Інструкції.

Частина клітинок захищена від редагування для забезпечення коректного перенесення даних до Реєстру. У разі спроби зміни відомостей у захищених клітинках програма виводить повідомлення про захищений аркуш (рисунок 59).

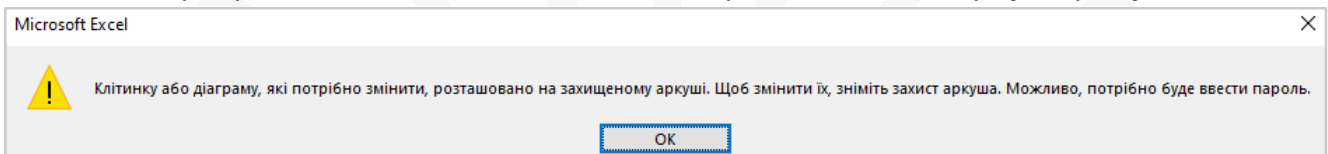


Рисунок 59 – Повідомлення про захищений аркуш

У Формі також передбачено вбудований довідник для вибору організаційно-правової форми, а **ідентифікатор організаційно-правової форми заповнюється автоматично** залежно від обраної організаційно-правової форми (рисунок 60).

Ідентифікатор організаційно-правової форми	Організаційно-правова форма	Ном	Ідентифікатор організаційно-правової форми	Організаційно-правова форма	Ном
#N/A			1075	Товариство з обмеженою відповідальністю	
#N/A	Товариство з додатковою		#N/A		
#N/A	Товариство з обмеженою		#N/A		
#N/A	Товарна біржа		#N/A		
#N/A	Торгово-промислова пала		#N/A		
#N/A	Фермерське господарство		#N/A		
	Філія (інший відокремлені				
	Фонди соціального страхує				
	Холдингова компанія				

Рисунок 60 – Вибір організаційно-правової форми у Формі

Після заповнення Форми потрібно зберегти файл, повернутися до Реєстру та клікнути послідовно на елементи «**Форма**» та «**Завантажити клієнтів/бенефіціарів із шаблону**» (рисунок 61).

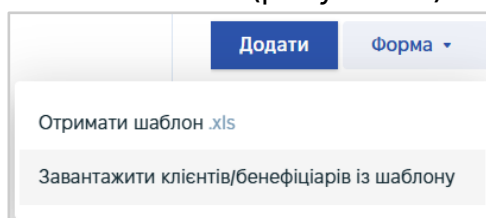


Рисунок 61 – Елементи «Форма» та «Завантажити клієнтів/бенефіціарів із шаблону»

Після завантаження рекомендуємо перевірити коректність перенесених з Форми даних і, за необхідності, відкоригувати їх безпосередньо в Реєстрі (або шляхом повторного завантаження файлу з виправленими даними).

У разі якщо в завантаженій Формі заповнено не всі обов'язкові поля або поля заповнено некоректно, такий запис відобразиться в Реєстрі червоним кольором із позначкою «» (рисунок 62).

Бенефіціари (2)					Форма ▾	Додати
☐	Помилка ▾	Тип ▾	Назва ▾	ЄДРПОУ/РНО... ▾		
	(Все) ▾	(Все) ▾				
☐		Юридична особа	ТОВ "Бенефіціари"	56565135565		
☐		Юридична особа	ТОВ "Бенефіціари і Бенефіціар"	12345678		
5	10	15	20	Сторінка 1 з 1 (Всього елементів: 2)		
				<	1	>

Рисунок 62 – Некоректні відомості

Зазначені записи можна відфільтрувати, обравши у стовпці «Помилка» критерій «Так» (рисунок 63).

Бенефіціари (2)					Форма ▾	Додати
☐	Помилка ▾	Тип ▾	Назва ▾	ЄДРПОУ/РНО... ▾		
	(Все) ▴	(Все) ▾				
☐	(Все)	Юридична особа	ТОВ "Бенефіціари"	56565135565		
☐	Так	Юридична особа	ТОВ "Бенефіціари і Бенефіціар"	12345678		
					Ні	
					Скасувати	Зберегти

Рисунок 63 – Фільтрування за помилкою

Щоб переглянути та виправити помилку, необхідно клікнути на елемент «» біля такого запису, після чого відкриється картка, у якій червоним кольором буде виділено поле, що містить помилку (рисунок 64).

Редагувати бенефіціара

Тип бенефіціара *

Юридична особа

Найменування юридичної особи

ТОВ "Бенефіціари"

Код ЄДРПОУ (за наявності)

12345679

Організаційно-правова...



Місцезнаходження юридичної особи

м. Київ

Скасувати

Зберегти

Рисунок 64 – Відображення поля, що містить помилку

2.4.3. Збереження запису

Після заповнення обов'язкових полів необхідно клікнути на елемент «Зберегти». Реєстр перевіряє повноту внесених відомостей:

– Якщо не заповнено обов'язкові поля або внесено недопустимі символи, Реєстр підсвічує відповідні поля червоним кольором та виводить повідомлення з описом помилки (рисунок 65). Відомості не зберігаються, вікно залишається відкритим. Елемент «Скасувати» або «✕» закриває вікно без збереження;

Додати

Сфера лобіювання *
Зовнішня політика

Сума витрачених коштів суб'єктом лобіювання, в діапазонах *
від 1 мільйона гривень до 10 мільйонів гривень

Предмети лобіювання *

☐ Лобіювання здійснювалось у власних комерційних інтересах

☒ Лобіювання здійснювалось в комерційних інтересах бенефіціара без укладення договору лобіювання

Бенефіціари (2) Форма ▾ Додати

☐	Помилка ▾	Тип ▾	Назва ▾	ЄДРПОУ/ІДНО... ▾
	(Все) ▾	(Все) ▾	🔍	🔍
☐		Юридична особа	ТОВ "Бенефіціари"	12345679

Скасувати Зберегти

Рисунок 65 – Відображення поля, що містить помилку

– Якщо помилок не виявлено, вікно закривається, а в розділі 3 створюється запис щодо здійснення лобіювання без договору лобіювання та/або у власних комерційних інтересах (рисунок 66).

← **Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027** Чернетка 23.09.2026 12:04:16 Зберегти чернетку

Загальні відомості про представництво
Представництво здійснювалось у власних комерційних інтересах та/або у комерційних інтересах іншого бенефіціара без укладення договору

Зовнішня політика

Сума витрачених коштів: від 1 мільйона гривень до 10 мільйонів гривень

Предмети лобіювання: Проект Закну України "Про зовнішні відносини"

Лобіювання здійснювалось:
В комерційних інтересах бенефіціара без укладення договору лобіювання

Бенефіціари: 2

>	Юридична особа	ТОВ "Бенефіціари"	12345679
>	Юридична особа	ТОВ "Бенефіціари і Бенефіціар"	12345678

Додати Форма ▾

Назад Продовжити

Рисунок 66 – Приклад відображення в чернетці інформації про представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору

Створений запис можна відредагувати або видалити.

Щоб внести відомості про здійснення лобіювання в іншій сфері, необхідно знову клікнути на елемент «Додати» на сторінці розділу 3 Звіту і повторити описану процедуру.

2.5. Розділ 4 Звіту: Взаємодія з об'єктами лобіювання

Інформація про об'єкти лобіювання, а також про зустрічі та спілкування з об'єктами лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України «Про запобігання корупції», під час яких здійснювалося лобіювання у звітному періоді, вноситься до розділу «Взаємодія з об'єктами лобіювання» Звіту (рисунок 67).

← Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027 Чернетка 23.09.2026 15:16:52 Зберегти чернетку

1 Дані суб'єкта лобіювання

2 Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання

3 Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору

4 Взаємодія з об'єктами лобіювання

5 Внески на підтримку

Відомості про взаємодію з об'єктами лобіювання
Інформація про зустрічі та спілкування з об'єктами лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України "Про запобігання корупції", під час яких здійснювалося лобіювання

☐ У звітному періоді не було комунікації з об'єктами лобіювання, а також зустрічей та спілкування з об'єктами лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України "Про запобігання корупції"

Додати

Назад Продовжити

Рисунок 67 – Розділ 4 Звіту (незаповнений)

Перелік осіб, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище, зазначено в примітці до статті 51-3 Закону України «Про запобігання корупції».

Для подання Звіту Реєстр має вважати розділ 4 заповненим. Для цього в ньому має бути виконано одну з наведених нижче умов:

– Якщо у звітному періоді СЛ **не здійснював** впливу на об'єкти лобіювання, а також не відбувалося зустрічей і спілкувань з об'єктами лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України «Про запобігання корупції», під час яких здійснювалося лобіювання, достатньо поставити позначку «У звітному періоді не було комунікації з об'єктами лобіювання, а також зустрічей та спілкування з об'єктами лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України "Про запобігання корупції"» (рисунок 68). Елемент «Додати» після цього стає недоступним.

← **Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027** Чернетка 23.09.2026 15:16:52 Зберегти чернетку

1 Дані суб'єкта лобіювання
2 Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання
3 Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору
4 **Взаємодія з об'єктами лобіювання**
5 Внески на підтримку

Відомості про взаємодію з об'єктами лобіювання
Інформація про зустрічі та спілкування з об'єктами лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України "Про запобігання корупції", під час яких здійснювалося лобіювання

У звітному періоді не було комунікації з об'єктами лобіювання, а також
☒ зустрічей та спілкування з об'єктами лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України "Про запобігання корупції"

Додати
Назад Продовжити

Рисунок 68 – Розділ 4 Звіту, взаємодія з об'єктами лобіювання не здійснювалася

– Якщо вплив або зазначена вище взаємодія **здійснювалася**, необхідно зазначити інформацію хоча б про один об'єкт лобіювання в розрізі сфер та предметів лобіювання в порядку, описаному нижче.

Для внесення такої інформації необхідно:

1) Клікнути на елемент «**Додати**» на сторінці розділу 4, після чого відкривається відповідне вікно (рисунок 69).

Додати взаємодію

Сфера та предмет лобіювання *

Об'єкти лобіювання та взаємодії Додати

Скасувати Зберегти

Рисунок 69 – Вікно «Додати взаємодію»

2) Заповнити поле «Сфера та предмет лобіювання». Зі спадного переліку обрати сфери та предмети лобіювання, щодо яких здійснювалася взаємодія з об'єктом лобіювання (рисунок 70). Зазначений список формується з пар «сфера лобіювання – предмет лобіювання», зазначених у розділі 2 (підпункт 2.3.3 Інструкції) та розділі 3 (підпункт 2.4.1 Інструкції) Звіту.

Додати взаємодію

Сфера та предмет лобіювання *

Вибрати...

- ☐ Обрати все
- ☐ Ветеранська політика
проект Закону України "Про ветеранів"
- ☐ Антикорупційна політика
проект Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про запобігання корупції"
- ☐ Зовнішня політика
Проект Закну України "Про зовнішні відносини"

ОК ВІДМІНА

Скасувати Зберегти

Рисунок 70 – Внесення інформації про сферу та предмет лобіювання

Якщо у списку відсутня сфера та/або предмет лобіювання, стосовно яких здійснювалася взаємодія, інформацію про таку сферу та/або предмет лобіювання потрібно спочатку внести у відповідний розділ Звіту.

Із зазначеного списку можна обрати одну або кілька пар «сфера лобіювання – предмет лобіювання», поставивши позначку навпроти необхідних. Для обрання всіх доступних у Звіті пар «сфера лобіювання – предмет лобіювання» потрібно клікнути на позначку «☐ Обрати все».

Для збереження обраних значень у полі «Сфера та предмет лобіювання» необхідно клікнути на елемент «ОК».

Щоб скасувати вибір значень поля, необхідно клікнути на елемент «ВІДМІНА».

3) Після обрання пар «сфера лобіювання – предмет лобіювання» необхідно додати інформацію хоча б про один об'єкт лобіювання. Для цього у вікні потрібно клікнути на елемент «Додати», після чого відкриється картка «Додати об'єкт лобіювання» (рисунок 71).

Додати об'єкт лобіювання

Об'єкт лобіювання *

Посадові особи [Додати](#)

Скасувати Зберегти

Рисунок 71 – Картка «Додати об'єкт лобіювання»

– Якщо в межах сфер та стосовно предметів лобіювання, обраних у вікні, **не відбувалося** зустрічей і спілкувань з посадовими особами відповідного органу, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище, у цій картці заповнюється лише поле «Об'єкт лобіювання», а блок «Посадові особи» лишається незаповненим.

Наприклад, СЛ протягом звітного періоду лише надсилав листи до центрального органу виконавчої влади та розповсюджував через медіа матеріали щодо питань, пов'язаних з предметом лобіювання, який розробляв такий орган виконавчої влади. Водночас СЛ не спілкувався з посадовими особами такого органу. У такому разі СЛ має зазначити в цій картці тільки назву такого центрального органу виконавчої влади.

Поле «Об'єкт лобіювання» є обов'язковим для заповнення. У цьому полі потрібно обрати зі списку (рисунок 72) або вписати вручну (рисунок 73) повне офіційне найменування об'єкта лобіювання – державний орган, орган місцевого самоврядування та інші суб'єкти, наділені Конституцією України та/або законом повноваженнями щодо прийняття (видання) нормативно-правових актів, на який здійснювався вплив.

Об'єкт лобіювання *

Вибрати...

- Агентство з управління державним боргом України
- Адміністрація Державної прикордонної служби України
- Адміністрація Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
- Антимонопольний комітет України
- Бюро економічної безпеки України
- Верховна Рада України

Рисунок 72 – Обрання об'єкта лобіювання зі списку

Об'єкт лобіювання *

Верховна Рада

Верховна Рада України

Рисунок 73 – Внесення вручну найменування об'єкта лобіювання

– Якщо в межах сфер та стосовно предметів лобіювання, обраних у вікні, **відбувалися** зустрічі та спілкування з посадовими особами, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище, кожену таку посадову особу потрібно зазначити в блоці «Посадові особи».

Для цього необхідно клікнути на елемент «Додати», після чого відобразяться два блоки: «Деталі» (рисунок 74) та «Зустрічі» (рисунок 75), які є обов'язковими для заповнення у разі внесення інформації про посадову особу.

Деталі Видалити посадову особу

Прізвище

Ім'я

По батькові

Посада

Рисунок 74 – Блок «Деталі»

Зустрічі	Додати
----------	--------

Рисунок 75 – Блок «Зустрічі»

– Для заповнення блоку «Деталі» необхідно внести такі відомості (поля із «*» обов'язкові):

- прізвище*;
- власне ім'я*;
- по батькові (за наявності);
- посада* (обирається зі списку або вноситься вручну).

– Для заповнення блоку «Зустрічі» необхідно клікнути на елемент «Додати», після чого відкриються поля «Дата взаємодії» та «Вид взаємодії» (рисунок 76).

Зустрічі	Додати
Дата взаємодії *	Вид взаємодії *

Рисунок 76 – Поля «Дата взаємодії» та «Вид взаємодії»

Якщо вплив на внесену посадову особу здійснювався щодо обраної пари «сфера лобіювання – предмет лобіювання» неодноразово, – у блоці «Зустрічі» необхідно скористатися елементом «Додати» для внесення таких відомостей (рисунок 77).

Зустрічі	Додати
Дата взаємодії *	Вид взаємодії *
19.09.2026	Зустріч
Дата взаємодії *	Вид взаємодії *
06.11.2026	Захід
Дата взаємодії *	Вид взаємодії *
05.11.2026	Захід

Рисунок 77 – Внесення відомостей про вплив на посадову особу

Якщо вплив здійснювався щодо обраної пари «сфера лобіювання – предмет лобіювання» на декількох посадових осіб одного органу, – у блоці «Посадові особи» необхідно скористатися елементом «Додати» для внесення таких відомостей (рисунок 78).

Посадові особи	Додати
1	Іваненко Іван Іванович
2	Петренко Петро Петрович
3	Карпенко Карпо Карпович
4	Василенко Василь Василь...

Рисунок 78 – Внесення відомостей про вплив на кількох посадових осіб

Для виходу з картки «Додати об'єкт лобіювання» зі збереженням інформації потрібно клікнути на елемент «Зберегти».

– Якщо обов'язкові поля не заповнено, Реєстр підсвічує їх червоним кольором (рисунок 79).

Додати об'єкт лобіювання

Об'єкт лобіювання *

Національне агентство з питань запобігання корупції

Посадові особи

Додати

1 Іваненко Іван Іванович

2 Петренко Петро Петрович

3 Карпенко Карпо Карпович

4 Василенко Василь Василь...

Деталі

Прізвище

Василенко

Ім'я

Василь

По батькові

Васильович

Посада

Зустрічі

Додати

Дата взаємодії *

02.09.2026

Вид взаємодії *

Зустріч

Видалити посадову особу

Скасувати

Зберегти

Рисунок 79 – Відображення поля, що містить помилку

– У разі якщо всі поля заповнено правильно, введена інформація щодо об'єктів лобіювання зберігається (рисунок 80).

Додати взаємодію

Сфера та предмет лобіювання *

Антикорупційна політика - проект Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про запобігання корупції"

Об'єкти лобіювання та взаємодії

Додати

Національне агентство з питань запобігання корупції

Посадових осіб 4

Зустрічей 6

Редагувати

Видалити

Скасувати

Зберегти

Рисунок 80 – Вікно «Додати взаємодію» заповнене

4) Користувач може додати у вікно «Додати взаємодію» необмежену кількість об'єктів лобіювання в розрізі обраних пар «сфера лобіювання – предмет лобіювання» (рисунок 81).

Додати взаємодію

Сфера та предмет лобіювання *

Антикорупційна політика - проект Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про запобігання корупції"

Об'єкти лобіювання та взаємодії Додати

Національне агентство з питань запобігання корупції	Посадових осіб 4	Зустрічей 6		
Верховна Рада України	Посадових осіб 1	Зустрічей 1		

Скасувати Зберегти

Рисунок 81 – Відомості щодо кількох об'єктів лобіювання

Для виходу з вікна «Додати взаємодію» зі збереженням інформації потрібно клікнути на елемент «**Зберегти**».

– Якщо обов'язкові поля не заповнено, Реєстр підсвічує їх червоним кольором (рисунок 82).

Додати взаємодію

Сфера та предмет лобіювання *

Антикорупційна політика - проект Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про запобігання корупції"

Об'єкти лобіювання та взаємодії Додати

Оберіть об'єкт лобіювання та взаємодії

Скасувати Зберегти

Рисунок 82 – Відображення поля, що містить помилку

– У разі якщо всі поля заповнено правильно, введена інформація щодо взаємодій зберігається (рисунок 83).

← Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027 Чернетка 23.09.2026 16:54:53 Зберегти чернетку

1

Дані суб'єкта лобіювання

2

Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання

3

Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору

4

Взаємодія з об'єктами лобіювання

5

Внески на підтримку

Відомості про взаємодію з об'єктами лобіювання
Інформація про зустрічі та спілкування з об'єктами лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України "Про запобігання корупції", під час яких здійснювалося лобіювання

Сфери та предмети лобіювання:

Антикорупційна політика
проект Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про запобігання корупції"

Об'єкти лобіювання:

Національне агентство з питань запобігання корупції	
Петренко Петро Петрович	1 взаємодія
Іваненко Іван Іванович	3 взаємодії
Василенко Василь Васильович	1 взаємодія
Карпенко Карпо Карпович	1 взаємодія
Верховна Рада України	
Володимиренко Володимир Володимирович	1 взаємодія

Додати

Назад Продовжити

Рисунок 83 – Розділ 4 Звіту заповнений

Створений запис можна відредагувати або видалити.

Щоб внести додаткові відомості у цей розділ, необхідно знову клікнути на елемент «Додати» на сторінці розділу 4 Звіту і повторити описану процедуру.

2.6. Розділ 5 Звіту: Внески на підтримку

Інформація про внески на підтримку політичних партій (місцевих організацій політичних партій) та виборчих фондів, здійснені у звітному періоді, вноситься до розділу «Внески на підтримку» Звіту (рисунок 84).

← Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027 Чернетка 23.09.2026 17:04:55 Зберегти чернетку

1

Дані суб'єкта лобіювання

2

Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання

3

Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору

4

Взаємодія з об'єктами лобіювання

5

Внески на підтримку

Інформація про розмір здійснених суб'єктом лобіювання внесків на підтримку політичних партій, внесків до виборчих фондів

☐ У звітному періоді внески на підтримку політичних партій, внески до виборчих фондів не здійснювались

Додати

Назад

Рисунок 84 – Розділ 5 Звіту (незаповнений)

Для подання Звіту Реєстр має вважати розділ 5 заповненим. Для цього в ньому має бути виконано одну з наведених нижче умов:

– Якщо у звітному періоді СЛ **не здійснював** внесків на підтримку політичних партій (місцевих організацій політичних партій) та до виборчих фондів, достатньо поставити позначку «У звітному періоді внески на підтримку політичних партій, внески до виборчих фондів не здійснювались» (рисунок 85). Елемент «Додати» після цього стає недоступним.

Рисунок 85 – Розділ 5 Звіту, внески не здійснювались

– Якщо такі внески **здійснювались**, необхідно зазначити інформацію хоча б про один такий внесок у порядку, описаному нижче.

Для внесення такої інформації необхідно клікнути на елемент «Додати», після чого відкриється вікно «Додати внесок». У цьому вікні необхідно:

1) У полі «Тип внеску» обрати одне зі значень запропонованого переліку:

– якщо обрано «Тип внеску» – «На користь політичної партії / місцевої організації» (рисунок 86), заповнюється інформація щодо (поля із «*» обов'язкові):

- дати здійснення внеску* (обирається з календаря);
- розміру внеску* (у гривнях);
- найменування партії / місцевої організації, на користь якої здійснювався внесок*;
- коду ЄДРПОУ партії / місцевої організації, на користь якої здійснювався внесок (за наявності);

Рисунок 86 – Внесення інформації про внесок на користь політичної партії / місцевої організації

– якщо обрано «Тип внеску» – «До виборчого фонду» (рисунок 87), заповнюється інформація щодо (поля із «*» обов'язкові):

- дати здійснення внеску* (обирається з календаря);
- розміру внеску* (у гривнях);
- отримувача, на користь якого здійснено внесок*.

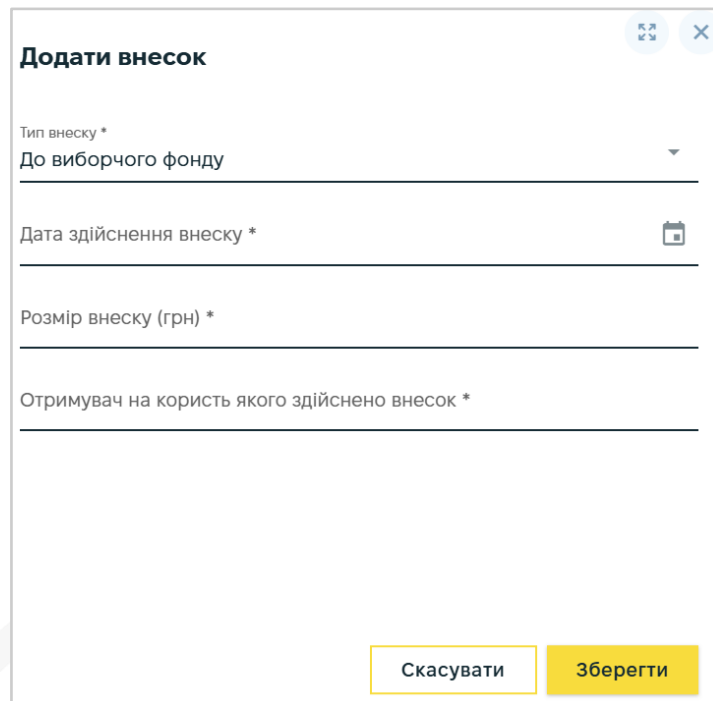


Рисунок 87 – Внесення інформації про внесок до виборчого фонду

2) Для виходу з вікна «Додати внесок» зі збереженням інформації потрібно клікнути на елемент «**Зберегти**».

– Якщо обов’язкові поля не заповнено, Реєстр підсвічує їх червоним кольором (рисунок 88).

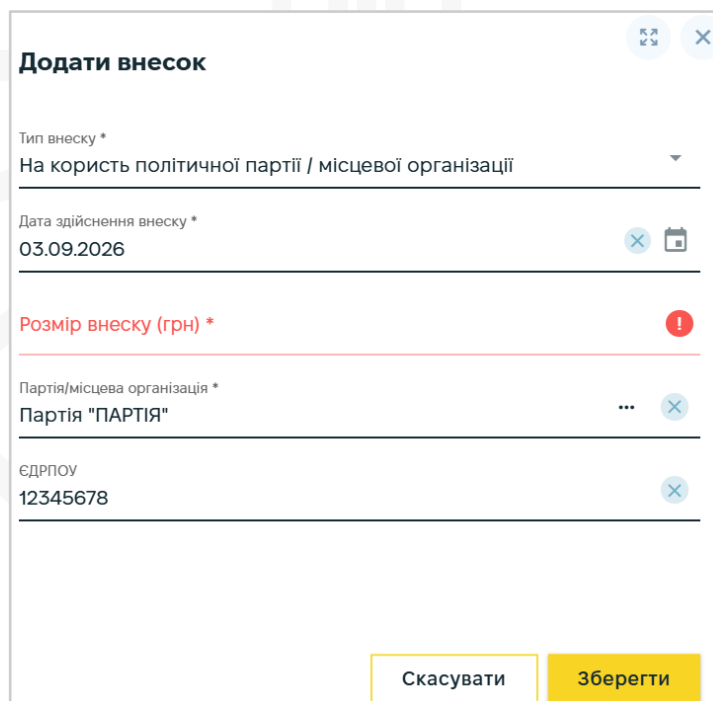


Рисунок 88 – Відображення поля, що містить помилку

– У разі якщо всі поля заповнено правильно, введена інформація щодо внесків зберігається (рисунок 89).

← Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027

Чернетка 23.09.2026 17:56:39

Зберегти чернетку

1 Дані суб'єкта лобіювання

2 Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання

3 Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору

4 Взаємодія з об'єктами лобіювання

5 Внески на підтримку

Інформація про розмір здійснених суб'єктом лобіювання внесків на підтримку політичних партій, внесків до виборчих фондів

Партія "ПАРТІЯ"

На користь політичної партії / місцевої організації

03.09.26

12 345,00 грн

Іваненко Іван Іванович

До виборчого фонду

05.11.26

98 765,00 грн

Додати

Назад

Рисунок 89 – Розділ 5 Звіту заповнений

Створений запис можна відредагувати або видалити.

Щоб внести відомості про здійснення інших внесків на підтримку політичних партій (місцевих організацій політичних партій) та виборчих фондів, необхідно знову клікнути на елемент «Додати» на сторінці розділу 5 Звіту і повторити описану процедуру.

2.7. Заповнення чернетки Звіту, якщо лобіювання у звітному періоді не здійснювалося

СЛ незалежно від того, чи здійснював він діяльність у звітному періоді, зобов'язаний подати Звіт у строки, визначені Законом (пункт 1.2 Інструкції).

Для формування Звіту, у такому разі, СЛ має:

1) Створити чернетку Звіту (пункт 2.1 Інструкції).

2) Перевірити, чи актуальні відомості в розділі 1 Звіту (пункт 2.2 Інструкції).

– У разі якщо відобразилися актуальні відомості, перейти до наступного етапу.

– У разі якщо відобразилися неактуальні відомості, внести до таких відомостей зміни, скориставшись функціоналом «Актуалізація» ЕК.

3) Обрати в розділах 2–5 чернетки Звіту позначки щодо відсутності здійснення лобіювання за договором лобіювання (пункт 2.3 Інструкції), здійснення лобіювання без договору лобіювання та/або у власних комерційних інтересах (пункт 2.4 Інструкції), взаємодії з об'єктами лобіювання (пункт 2.5 Інструкції) та внесків на підтримку політичних партій та/або виборчих фондів (пункт 2.6 Інструкції).

4) Подати Звіт (розділ III Інструкції).

III. ПОДАННЯ ЗВІТУ

Подання Звіту можливе лише з першого дня після завершення відповідного звітного періоду. З цього самого дня і до подання Звіту Реєстр починає інформувати користувача про необхідність подання Звіту за відповідний звітний період (рисунки 7, 8, 90). Таке інформування автоматично припиняється після подання відповідного Звіту.

Рисунок 90 – Нагадування про необхідність подання Звіту

Для подання Звіту необхідно відкрити чернетку Звіту та клікнути на елемент «Сформувати звіт» (рисунок 91).

Рисунок 91 – Відображення елемента «Сформувати звіт» у чернетці Звіту

Після кліку на зазначений елемент Реєстр перевірить, чи заповнені всі розділи та/або обрані позначки про відсутність відомостей.

У разі якщо не зазначено відомостей та/або не обрано позначки в одному або декількох розділах чернетки Звіту, такі розділи Реєстр підсвічує червоним кольором (рисунок 92).

Рисунок 92 – Незаповнені розділи чернетки Звіту

Якщо всі розділи заповнені та/або обрано позначки, після запуску процедури формування Звіту Реєстр запитає підтвердження (рисунок 93), у якому необхідно клікнути на елемент:

- «Ні» – для припинення процедури формування Звіту;
- «Так» – для формування Звіту та переходу до етапу його подання.

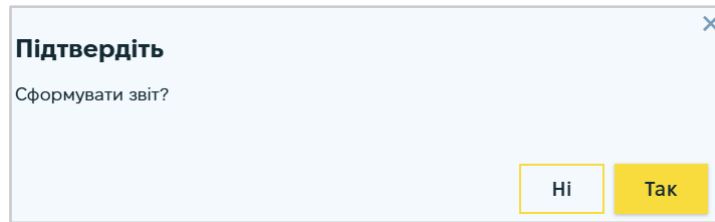


Рисунок 93 – Запит на підтвердження процедури формування Звіту

Після кліку на елемент «Так» Реєстр виводить сформований Звіт (рисунок 94) для перевірки інформації щодо повноти, достовірності тощо.

←

Перевірка повноти та достовірності зазначеної інформації

Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027

1. Дані суб'єкта лобіювання

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЕЛИКІ ПРОМИСЛОВІ ЛОБІСТИ"

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЕЛИКІ ПРОМИСЛОВІ ЛОБІСТИ"

Організаційно-правова форма
Асоціація

Місцезнаходження юридичної особи
Німеччина, Берлін, вул. Ніхтерштейн, 1

⚠

Перевірте сформований проєкт звіту.

Звіт формується автоматизовано з урахуванням інформації внесеної в систему. Уважно перевірте сформований проєкт звіту і, за необхідності, внесіть необхідні зміни в систему.

2. Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання

Лобіювання в інтересах іншого бенефіціара

Період дії договору:	01.09.26 - 01.09.38
Ціна договору:	Понад 10 мільйонів гривень
Сума отриманих коштів:	до 100 тисяч гривень
Сфера лобіювання:	Ветеранська політика
Предмети лобіювання:	проект Закону України "Про ветеранів"
Сфера лобіювання:	Антикорупційна політика
Предмети лобіювання:	проект Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про запобігання корупції"
Клієнти:	1

>

Фізична особа

Петренко Петро Петрович

1234567890

☐ Я підтверджую достовірність даних

Назад

Підписати

Попередній перегляд

Рисунок 94 – Сформований Звіт

Для попереднього перегляду та завантаження сформованого файлу .pdf Звіту (до накладання підпису) необхідно клікнути на елемент «[Попередній перегляд](#)» (рисунок 95).

Звітний період: II півріччя 2026 року Дата подання: 21.01.2027
Особа, яка підписала звіт щодо лобювання: Хоптинська Вероніка Олексіївна

1. Ідентифікуючі дані суб'єкта лобювання:

Найменування:	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЕЛИКІ ПРОМИСЛОВІ ЛОБИСТИ"
Організаційно-правова форма:	Товариство з обмеженою відповідальністю
Місцезнаходження:	Німеччина, Берлін, вул. Ніхтерштейн, 1
Код ЄДРПОУ:	12345678

2. Інформація про клієнта, іншого бенефіціара, в комерційних інтересах яких лобювання здійснювалось відповідно до договору лобювання:

2.1 Лобювання здійснювалось в інтересах іншого бенефіціара (ів)

Відомості про клієнта (ів):	Відомості щодо договору лобювання:
Тип клієнта: фізособа Прізвище: Петренко; Власне ім'я: Петро; По батькові: Петрович; Число, місяць і рік народження: 01.01.1999; Реєстраційний номер облікової картки платника податків: 1234567890; Серія документа, що посвідчує особу: -; Номер документа, що посвідчує особу: 123456; Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності): -; Адреса задекларованого та/або	Дата укладення договору: 01.09.2026; Строк дії: 01.09.2038; Ціна договору, у діапазоні: Понад 10 мільйонів гривень; Сума коштів, отримана суб'єктом лобювання протягом звітного періоду від клієнта за договором, у діапазоні: до 100 тисяч гривень; 1) Сфера лобювання: Антикорупційна політика; Предмет (и) лобювання: - проект Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про запобігання корупції"; 2) Сфера лобювання: Ветеранська політика;

Рисунок 95 – Попередній перегляд

Після перевірки сформованого Звіту потрібно поставити позначку «☐ Я підтверджую достовірність даних» та клікнути на елемент «Підписати» – для завершення процедури подання Звіту.

Увага! Реєстр не дозволить підписати Звіт, якщо позначку «☐ Я підтверджую достовірність даних» не поставлено.

Після кліку на елемент «Підписати» Реєстр відкриває сторінку підписання (рисунок 96).

← **Подання звіту**
Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027

Файловий ключ **Апаратний ключ** Хмарний підпис

Носій особистого ключа
002345(е.ключ ІІТ Алмаз-1К)

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
КНЕДП ДПС

Пароль
.....

КНЕДП:	КНЕДП ДПС
Власник:	Хоптинська Вероніка Олексіївна
РНОКПП:	12345678900
Організація:	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЕЛИКІ ПРОМИСЛОВІ ЛОБИСТИ"
ЄДРПОУ:	12345678

Скинути **Подати звіт**

Рисунок 96 – Підписання Звіту

Далі необхідно клікнути на елемент:

«Скинути» – для припинення процедури подання Звіту;

«Подати звіт» – для підписання та подання Звіту.

Після запуску процедури підписання та подання Звіту Реєстр запитує підтвердження подання Звіту (рисунок 97), у якому необхідно клікнути на елемент:

«Ні» – для припинення процедури подання;

«Так» – для подання Звіту.

Після підписання та подання Звіту Реєстр блокує подальше редагування Звіту, біля його назви відображається інформація про його подання, а колір маркерів розділів Звіту змінюється із сірого на зелений (рисунок 98).

←

Звіт за II півріччя 2026: до 31.01.2027

Подано 21.01.2027

Змінити

✓

1

Дані суб'єкта лобіювання

✓

2

Представництво комерційних інтересів за договором лобіювання

✓

3

Представництво власних комерційних інтересів та/або без укладення договору

✓

4

Взаємодія з об'єктами лобіювання

✓

5

Внески на підтримку

Ідентифікуючі дані суб'єкта лобіювання

Найменування юридичної особи
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЕЛИКІ ПРОМИСЛОВІ ЛОБІСТИ"

Скорочене найменування
ТОВ "ВЕЛИКІ ПРОМИСЛОВІ ЛОБІСТИ"

Організаційно-правова форма
Товариство з обмеженою відповідальністю

Код ЄДРПОУ
12345678

Місцезнаходження юридичної особи
01111, м. Київ, вул. Хрещатик, буд. 1

Продовжити

Надалі підписаний документ доступний для перегляду СЛ у розділах «Звіт» та «Документи» ЕК.

Ідентифікатор

Вид документа

Дата реєстрації з

Всі

-

Ідентифікатор	Вид	Дата реєстрації	Підстава	Резолютивна частина...	Короткий зміст
2043328	Звіт юрособи	30.09.2026			
2043137	Звіт юрособи	30.09.2026			

Рисунок 99 – Відображення Звіту в розділі «Документи» ЕК

Після кліку на елемент «Так» Реєстр створює нову чернетку за той самий звітний період (рисунки 103) на основі поданого Звіту, до якої необхідно внести зміни / доповнення.

Рисунок 103 – Чернетка виправленого Звіту

Відповідні зміни до чернетки виправленого Звіту вносяться так само, як описано в пунктах 2.2–2.6 Інструкції.

Після завершення редагування чернетки виправленого Звіту здійснюється його подання за принципами, викладеними в цьому розділі.

Після подання виправленого Звіту (рисунки 104) Реєстр:

- визначає Звіт до виправлення як неактуальний та підсвічує його помаранчевим кольором;
- визначає виправлений Звіт як актуальний та підсвічує його зеленим кольором.

Рисунок 104 – Відображення інформації про неактуальний Звіт та виправлений Звіт