

ПЛАН-КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЇ

Функціональна підготовка (вид службової підготовки)

Національний університет цивільного захисту України. Група №1
(найменування органу та підрозділу цивільного захисту)

Тема: Фінансовий контроль. Особливості заповнення електронної декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави.

Навчальна мета: Довести до особового складу особливості заповнення електронної декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави..

Час проведення: 90 хв

Місце проведення: ауд 203

Навчально-матеріальне забезпечення: Конспект-лекцій

Нормативно-правові акти та література:

Інформація взята з офіційних Інтернет ресурсів, пов'язаних з заповненням та використанням інформації з електронної декларації.

Порядок проведення заняття:

1. Організаційні заходи - 5 хв.
перевірка присутніх; оголошення теми та мети заняття.
2. Контроль знань - 5 хв.
перевірка засвоєння раніше пройденого матеріалу.
3. Викладення матеріалу теми - 75 хв.

Порядок проведення заняття:

ПЛАН-КОНСПЕКТ ЗАПОВНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОЇ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ДОХОДИ

Форма декларації складається з правил її заповнення та шістнадцяти розділів. До заповнення декларації можна повертатися, коли зручно декларанту, але в межах строку, відведеного Законом для подання тієї чи іншої декларації. Внесені відомості зберігаються як чернетка декларації. Заповнювати форму можна незалежно від того чи знаходиться декларант на території України, чи за її межами, використовуючи будь-які технічні засоби, які дозволяють авторизуватися в системі Реєстру.

ВАЖЛИВО: Через особливості технічної реалізації системи декларування чернетки декларацій до їх фінальної подачі зберігаються на комп'ютері, з якого здійснюється робота. Тому ми наполегливо радимо декларантам заповнювати декларацію, весь час користуючись одним і тим самим комп'ютером, та тим самим веб-оглядачем.

Загальні зауваження до заповнення декларації:

Більшість об'єктів декларування (а саме: нерухомість, об'єкти незавершеного будівництва, цінне рухоме майно, транспортні засоби, цінні папери, корпоративні права, бенефіціарна власність, нематеріальні активи, грошові активи, фінансові зобов'язання, членство в громадських об'єднаннях або входження до їхніх органів) декларується відповідно до їх наявності станом на останній день звітного періоду. Подарунки, які були отримані (нараховані) у звітному періоді, видатки та правочини, вчинені у звітному періоді, посади чи роботи, що виконувалися за сумісництвом декларуються незалежно від наявності станом на останній день звітного періоду.

Примітки, які стосуються всіх розділів:

Для додавання члена сім'ї/об'єкта у відповідних розділах декларації у правому верхньому кутку відповідного розділу необхідно натиснути кнопку «Додати». У кожному розділі зведені до таблиці дані можна редагувати і видаляти. Для цього в правій стороні екрану є відповідні кнопки. Після закінчення роботи з кожним відповідним розділом натискайте кнопку «Зберегти» в кінці сторінки. У випадку, якщо у декларанта відсутні об'єкти декларування у певному розділі, він ставить відповідну відмітку («об'єкти відсутні») і переходить до наступного розділу. Якщо об'єкти декларування наявні, необхідно поставити відповідну позначку («об'єкти наявні») і почати заповнювати спливаючу форму. Завжди при виборі варіанту «Інший об'єкт», необхідно вказати вручну, який саме. Відповідно до вже внесеної до системи інформації, система автоматично запропонує вам перелік осіб, з якого можна обрати необхідний варіант особи, якої стосується конкретний об'єкт декларування. Під варіантом «Власником є третя особа» розуміється ситуація, коли об'єкт належить на праві власності третій особі, але при цьому суб'єкт декларування або член його сім'ї отримує чи має право на отримання доходу від такого об'єкта або може прямо чи через інших фізичних або юридичних осіб вчиняти щодо такого об'єкта дії, тотожні за змістом здійсненню права розпорядження ним. Перехід між розділами здійснюється через натискання на кнопку «Наступний розділ». Заповнення всіх полів є обов'язковим. У випадку незаповнення якихось полів, система сигналізуватиме про це і не дасть подати декларацію. У полях, де декларант не володіє інформацією і вона не може бути отримана з відкритих офіційних джерел, обирається один з варіантів відповіді : «Не застосовується», «Не відомо» чи «Член сім'ї не надав інформацію».

РОЗДІЛ 1. ТИП ДЕКЛАРАЦІЇ ТА ПЕРІОД НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 1:

У цьому розділі суб'єкт декларування повинен обрати тип декларації. Декларація може бути чотирьох типів: - щорічна охоплює попередній рік (подається до 1 квітня поточного року); - перед звільненням (охоплює період, який не був охоплений раніше поданими деклараціями; подається не пізніше 20 робочих днів з дня, коли суб'єкт декларування дізнався чи повинен був дізнатися про звільнення); - після звільнення (охоплює попередній рік); - кандидат на посаду особи, уповноваженої на виконання функцій держави чи місцевого самоврядування (охоплює попередній рік). Вибір типу декларації і періоду декларування є обов'язковим. У разі незаповнення, система виведе відповідне повідомлення. При виборі щорічної декларації доступним є тільки попередній рік. У разі вибору декларування перед звільненням, необхідно вказати період. Система автоматично поставить проміжок часу, що не охоплений раніше поданими деклараціями, з можливістю зміни дати кінця декларування. Якщо декларант звільняється або іншим чином припиняє діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування до подання ним щорічної декларації за попередній рік (наприклад, 15 січня 2017 року), то йому рекомендується подавати спочатку щорічну декларацію за попередній рік (2016 рік) та окрему декларацію “перед звільненням” за період з 1 січня 2017 року до 14 січня 2017 року включно, тобто період, який не був охоплений раніше поданими деклараціями. Це зумовлено тим, що за різний звітний період (наприклад, 2016 та 2017 роки) застосовуються різні величини для визначення порогів декларування різних об'єктів.

У разі вибору декларації після звільнення чи кандидата на посаду доступним є лише попередній рік (охоплює період з 1 січня до 31 грудня включно звітного року). Державні службовці, які звільнилися у 2016 р., і працівники державних органів, які втратили статус державних службовців (напр. Патронатна служба), а також перестали бути особами, які виконують функції держави у 2016 р., також повинні подати декларацію після звільнення за минулий рік до 1 квітня 2017 року, оскільки вони припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави.

РОЗДІЛ 2.1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО СУБ'ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 2.1:

Інформація повинна зазначатися суб'єктом декларування особисто та повинна містити актуальні дані станом на останній день звітного періоду (наприклад, станом на 31 грудня попереднього року у випадку щорічної декларації). Навіть якщо у декларанта змінилося прізвище, ім'я чи по батькові після звітного періоду, то вказується інформація актуальна станом на останній день звітного періоду, а не на момент заповнення декларації. Інформація про прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта декларування, а також його ідентифікаційний номер платника податків заповнюється («підтягується») автоматично відповідно до даних з ЕЦП користувача. Змінювати ці дані сам декларант не може. Якщо у цих даних є помилка, то вам необхідно звернутися до АЦСК, де був отриманий ЕЦП. Якщо особа відмовилася від прийняття ІНН і має про це відмітку у паспорті, в електронній формі зазначається серія та номер її паспорту, які так само будуть заповнюватися автоматично із профіля користувача. Поле з ПІН є блокуючим і незмінним. Наразі електронна форма декларації не дозволяє обрати іншу країну реєстрації, крім України. У подальшому це повинно бути змінено з тим, щоб дозволити подання декларацій особам, які зареєстровані за кордоном (напр. дипломати, кандидат на посаду). Дані щодо місця реєстрації зазначаються станом на останній день звітного періоду, а не на момент заповнення чи подання декларації. Якщо місце вашого фактичного проживання або адреса для надсилання кореспонденції від НАЗК збігається з вашим зареєстрованим місцем проживання, то необхідно позначити це у відповідному віконці (чекбоксі) і далі заповнювати поля не потрібно. Якщо офіційну кореспонденцію від НАЗК суб'єкт декларування бажає отримувати на іншу адресу, варто її вказати. У випадку бажання суб'єкта декларування використовувати абонентську поштову скриньку, йому варто: 1) у відповідному полі вказати індекс відділення зв'язку, у якому відкрито абонентську скриньку; 2) зазначити відповідний населений пункт; 3) у полі «Вулиця» обрати помітку «Не застосовується»; 4) у полі «Номер корпусу» зазначити номер абонентської скриньки у форматі «а/с №»; 5) в інших полях блоку «Місце фактичного проживання або поштова адреса, на яку Національне агентство з питань запобігання корупції може надсилати кореспонденцію суб'єкту декларування» обрати помітку «Не застосовується». Як і в інших полях цього розділу, зазначається місце роботи станом на останній день звітного періоду. У випадку подання декларації кандидата на посаду, вказується місце роботи чи служби, на яку особа претендує. Повна офіційна назва органу (організації), назва займаної посади вказується на останній день звітного періоду. Лише державні службовці або посадові особи місцевого самоврядування зазначають тип і категорію посади (відповідні переліки посад можна глянути в Законах «Про державну службу» або «Про службу в органах місцевого самоврядування»). Щоб перевірити чи відноситеся Ви до службових осіб, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище, зверніться до статті 50 ЗУ «Про запобігання корупції». Якщо так, поставте відповідну відмітку. Відповідно до частини першої статті 50 Закону, перелік суб'єктів декларування, які займають посади, пов'язані з високим рівнем корупційних ризиків, затверджується Національним агентством (на сьогодні Рішенням Національного агентства від 17.06.2016 № 2 «Про затвердження переліку посад з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків» на сайті НАЗК).

РОЗДІЛ 2.2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЧЛЕНІВ СІМ'Ї СУБ'ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 2.2:

Член сім'ї (у розумінні статті 1 Закону): о чоловік або дружина, навіть якщо він або вона спільно не проживає з декларантом чи не пов'язані з ним спільним побутом. о діти, у тому числі повнолітні; батьки; особи, які перебувають під опікою і піклуванням, а так само будь-які інші особи, у тому числі особи, які спільно проживають із суб'єктом декларування, але не перебувають із суб'єктом декларування у шлюбі. Усі перелічені категорії (окрім подружжя) вважаються членами сім'ї декларанта лише за умов сукупної наявності таких ознак: спільне проживання; пов'язаність спільним побутом наявність взаємних прав та обов'язків (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних) із суб'єктом декларування. Інформація подається станом на кінець звітного періоду; У випадку відсутності у члена сім'ї «По батькові» у відповідному полі можна обрати помітку (кнопку) «Не застосовується». У разі відмови члена сім'ї від отримання ІНН – вказується серія і номер паспорту громадянина України. Для дитини, якій не надавався податковий номер, зазначте серію і номер свідоцтва про народження. У разі вибору громадянством - іноземну країну, прізвище ім'я по-батькові необхідно також заповнити англійською мовою і вказати ідентифікаційний номер (або податковий, або номер

соціального страхування). □ У разі зміни прізвища, імені або по-батькові члена сім'ї у звітному періоді, необхідно поставити примітку у відповідному віконці та ввести попередні ППП українською мовою. У випадку іноземного громадянства – українською і англійською мовами. □ В разі відмови члена сім'ї у наданні цієї інформації можна обрати помітку(кнопку) «Член сім'ї не надав інформацію». □ Приклад: якщо упродовж звітного періоду – незалежно від тривалості – особа спільно проживала із суб'єктом декларування, була пов'язана з ним спільним побутом та мала взаємні права та обов'язки, але таке спільне проживання було припинено станом на останній день звітного періоду (наприклад, 31 грудня для щорічної декларації), то особа не вважається членом сім'ї суб'єкта декларування й інформація про неї в декларації не відображається.

РОЗДІЛ 3. ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОСТІ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 3:

□ Даний розділ передбачає заповнення інформації про всі об'єкти нерухомості, що належать суб'єкту декларування або членам його сім'ї, знаходяться у них в оренді чи на іншому праві користування. Форма укладення правочину (письмово чи усно), внаслідок якого набуто таке право, значення не має. Об'єкти нерухомості зазначаються станом на останній день звітного періоду (31 грудня попереднього року для щорічної декларації). □ Інформація щодо об'єкта нерухомості наводиться у декларації незалежно від того, знаходиться він на території України чи за її межами. При цьому дата набуття вказується відповідно до документів, на підставі яких було набуто право на відповідне майно. □ Якщо об'єкт нерухомості був відчужений після кінця звітного періоду, до чи після подання декларації, то інформацію про це слід буде відобразити у наступній декларації, яка охопить відповідний період. □ Власність ОСББ є спільною власністю співвласників багатоквартирного будинку і не зазначається в декларації (напр. ліфти, під'їзди тощо) □ У залежності від типу об'єкта, необхідно ввести або реєстраційний або кадастровий номер (для земельної ділянки) у графі «Реєстраційний номер». У випадку, якщо подібні об'єкти не реєструються, обрати з випадаючого списку «Не застосовується». Якщо кадастровий або реєстраційний номер існує, але він не відомий і ви не можете отримати його із офіційних джерел (наприклад, правовстановлюючі документи, відповідні державні реєстри), то слід обрати помітку «Не відомо». □ Зазначте дату набуття у власність, оренду чи інше право користування об'єкту нерухомості, використовуючи інтегрований календар. Це поле є блокуючим. Якщо Ви не пам'ятаєте цю дату і відсутні правовстановлюючі документи, то в цьому полі можна зазначити перше число відповідного місяця або 1 січня відповідного року. □ Зазначте вартість об'єкту на дату набуття права у гривні (згідно з документом, на підставі якого було набуто право власності), якщо проводилась грошова оцінка такого об'єкта і результати такої оцінки відомі суб'єкту декларування, то вказується додатково вартість за останньою грошовою оцінкою. Якщо такої інформації немає, зазначається «Не відомо». □ Якщо у правовстановлюючих документах вартість вказана в радянських або українських карбованцях, купонах тощо, а оцінка такого майна не проводилась чи її результати невідомі суб'єкту декларування, при заповненні відповідного поля декларації про вартість майна слід позначити «Не відомо». □ Якщо об'єкт перебуває у спільній сумісній (тобто без поділу на частки) власності, то зазначається вартість всього об'єкта декларування. Якщо об'єкт перебуває у спільній частковій власності, то зазначається сумарна вартість відповідних часток у власності на об'єкт, які належать суб'єкту декларування та/або члену його сім'ї □ Закон не вимагає проводити оцінку майна з метою заповнення декларації. □ Під «Іншими правами користування» у декларації розуміються: сервітути, право користування земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис), право забудови земельної ділянки (суперфіцій), утримання, застава, користування на підставі довіреності, інші права, передбачені законодавством. □ Якщо ви обрали як тип права «Спільна власність», то у розділі «Тип права» слід навести інформацію про кожного співвласника. Для цього слід заповнити відповідні поля і використати кнопку «Додати» для додавання нових співвласників. Якщо відомо, то і вказати частку власності (1% до 99%), якщо ні, то в полі «Частка власності» позначити «Не застосовується». □ При обранні типу права «Оренда», «Інше право користування» або «Власником є третя особа», сам суб'єкт декларування чи відповідний член сім'ї вже не може бути обраний в якості власника цього майна у полі «Інформація про власника». Власником у цьому випадку може бути лише третя особа. □ Якщо об'єкт нерухомості перебуває у спільній власності суб'єкта декларування та членів його сім'ї, то інформація про нього зазначається лише раз. Якщо члени сім'ї мають інше право стосовно об'єкту (напр. користування), то така інформація вказується всюди).

РОЗДІЛ 4. ОБ'ЄКТИ НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 4:

□ Цей розділ передбачає заповнення інформації про всі об'єкти незавершеного будівництва, що належать суб'єкту декларування чи членам його сім'ї станом на кінець звітного періоду (1) об'єкти незавершеного будівництва; 2) об'єкти, не прийняті в експлуатацію; або 3) об'єкти, право власності на які не зареєстроване в установленому законом порядку). □ Відповідно до вимог Закону, інформація про вартість об'єкта

незавершеного будівництва та дату його набуття у власність (володіння чи користування) в декларації не зазначається. □ В залежності від виду об'єкта, необхідно поставити помітку: або «об'єкт незавершеного будівництва», або «об'єкт, не прийнятий в експлуатацію», або «об'єкт, право власності на який не зареєстроване в установленому законом порядку». Слід зазначити, що поміток може бути декілька. □ Під час зазначення місцезнаходження об'єкту, з випадуючого списку необхідно обрати країну, в якій знаходиться цей об'єкт і заповнити дані про його місцезнаходження (поштовий індекс, реєстраційний номер та адрес, кадастровий номер). Інформація про закордонні об'єкти надається англійською і українською мовами. □ Необхідно обрати зв'язок цього об'єкта з суб'єктом декларування (не може бути одночасно обрано перший та третій чекбокси, оскільки вони взаємовиключні. Третій чекбок відмічається лише суб'єктами декларування, які є службовими особами, що займають відповідальне та особливо відповідальне становище, або які займають посади, пов'язані з високим рівнем корупційних ризиків). □ Якщо обрано чекбокс “Власником є третя особа, але цей суб'єкт отримує чи має право на отримання доходу від такого об'єкта або може прямо чи опосередковано (через інших фізичних або юридичних осіб) вчиняти щодо такого об'єкта дії, тотожні за змістом здійсненню права розпорядження ним”, то слід вказати інформацію про третю особу- власника. □ При зазначенні типу права “Спільна власність”, заповнюється так само, як і з об'єктом нерухомості.

РОЗДІЛ 5. ЦІННЕ РУХОМЕ МАЙНО, КРІМ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 5:

□ У цьому Розділі суб'єкт декларування повинен задекларувати все цінне рухоме майно, яке перебуває у нього або члена його сім'ї на праві володіння, користування чи власності станом на останній день звітного періоду (наприклад, 31 грудня попереднього року для щорічної декларації). У декларації вказані пороги для його декларування. □ Під рухомим майном розуміються будь-які матеріальні об'єкти, які можуть бути переміщеними без заподіяння їм шкоди (наприклад, ювелірні вироби, персональні або домашні електронні пристрої, одяг, твори мистецтва, антикваріат тощо). □ У цьому розділі декларації НЕ декларується таке майно: цінні папери, корпоративні права, готівкові кошти, кошти на рахунках в банку чи інших фінансових установах, дорогоцінні (банківські) метали. □ Якщо рухоме майно є одночасно подарунком, то воно декларується як в цьому розділі (у разі перевищення зазначеного порогу декларування), так і в розділі “Доходи, у тому числі подарунки”. □ Якщо майно було набуто у звітному періоді, але станом на останній день звітного періоду (наприклад, на 31 грудня) вже не перебуває у суб'єкта декларування або члена його сім'ї на одному із зазначених прав, то воно не зазначається у цьому розділі. Але таке майно повинно бути зазначено в розділі «Доходи, у тому числі подарунки», якщо йдеться про подарунок, а також в розділі «Видатки та правочини», якщо розмір видатку на отримання майна (або предмет іншого правочину, наприклад, дарування) перевищував 50 прожиткових мінімумів (2016 р. – 68900 грн) □ Якщо право на майно набуто до подання першої декларації в електронній формі, то необхідно поставити про це відмітку у відповідному віконці. □ Період набуття право на майно: майно набуто ДО ПОЧАТКУ ПЕРІОДУ здійснення суб'єктом декларування діяльності із виконання функцій держави або місцевого самоврядування; майно набуто У ПЕРІОД здійснення суб'єктом декларування діяльності із виконання функцій держави або місцевого самоврядування. □ Якщо суб'єкт декларування або член сім'ї не пам'ятає точну дату набуття прав, то в цьому полі можна зазначити перше число відповідного місяця або 1 січня відповідного року. □ Зазначення даних про вартість цінного рухомого майна та дату його набуття НЕ є обов'язковим, якщо права на таке майно були набуті до подання суб'єктом декларування першої декларації в електронній формі. □ Під “Іншими правами користування” у цьому розділі розуміються: застава, користування на підставі довіреності, інші права, передбачені законодавством. □ Якщо ви обрали як тип права варіант “Спільна власність”, то у розділі «Тип права» слід навести окремо інформацію про кожного співвласника. □ Так само, якщо об'єкт стосується суб'єкта декларування чи конкретного члена сім'ї і обрано тип права «Власність», то в полі «Інформація про власника» слід обрати, відповідно, суб'єкта декларування або такого члена сім'ї. □ Крім того, в разі обрання в полі «Інформація про власника» варіанту «Третя особа», то такою особою не може бути суб'єкт декларування або член його сім'ї.

РОЗДІЛ 6. ЦІННЕ РУХОМЕ МАЙНО – ТРАНСПОРТНІ ЗАСОБИ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 6:

□ У цьому Розділі суб'єкт декларування повинен задекларувати транспортні засоби та інші самохідні машини, які станом на останній день звітного періоду (наприклад, 31 грудня попереднього року для щорічної декларації) належали йому або членам його сім'ї на праві володіння, користування чи власності. □ На відміну від іншого цінного рухомого майна, відомості про транспортні засоби та інші самохідні машини і механізми зазначаються незалежно від їх вартості. □ Марка, модель та рік випуску вказуються, як це зазначено у технічному паспорті на транспортний засіб. Рік випуску слід обрати за допомогою інтегрованого календаря. □ Ідентифікаційний номер, якщо він наявний, зазначається також відповідно до

технічного паспорта на транспортний засіб. НЕ СЛІД ПЛУТАТИ ІДЕНТИФІКАЦІЙНИЙ НОМЕР З РЕЄСТРАЦІЙНИМ НОМЕРОМ АВТОМОБІЛЯ («номера машини») □ Якщо суб'єкт декларування або член сім'ї не пам'ятає точну дату набуття прав, то в цьому полі можна зазначити перше число відповідного місяця або 1 січня відповідного року. □ Вартість транспортного засобу вказується станом на дату його набуття у власність (як зазначено в документі, на підставі якого було набуто право власності) у грошовій одиниці України. □ Витрати на митне оформлення чи реєстрацію транспортного засобу в його вартість не включаються. Водночас, якщо відповідний видаток на митне оформлення чи реєстрацію перевищує встановлений поріг декларування (50 прожиткових мінімумів) і був здійснений суб'єктом декларування у звітному періоді, то він повинен бути відображений у розділі декларації «Видатки та правочини». □ Під «Іншими правами користування» у цьому розділі розуміються: утримання, застава, користування на підставі довіреності, інші права, передбачені законодавством. Визначення зазначених категорій наведено у Цивільному кодексі України. □ При зазначенні типу права «Спільна власність», заповнюється так само, як і з об'єктом нерухомості. Якщо транспортний засіб знаходиться у спільній власності, то слід внести окремо інформацію про кожного співвласника. □ Перед заповненням цього розділу рекомендуємо перевірити інформацію про транспортні засоби, які належать суб'єкту декларування або члену його сім'ї, у відкритому Єдиному державному реєстрі Міністерства внутрішніх справ стосовно зареєстрованих транспортних засобів та їх власників. У цьому ж реєстрі можна отримати відомості щодо власника транспортного засобу, якщо власником є третя особа, а декларант чи член його сім'ї ним користується.

РОЗДІЛ 7. ЦІННІ ПАПЕРИ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 7:

□ У цьому Розділі суб'єкт декларування повинен задекларувати цінні папери, що належать суб'єкту декларування або члену його сім'ї станом на останній день звітного періоду (наприклад, 31 грудня попереднього року для щорічної декларації). □ Цінні папери декларуються незалежно від їхньої вартості. □ На відміну від інших об'єктів, цінні папери декларуються лише якщо вони належать суб'єкту декларування або члену сім'ї на праві власності або якщо власником є третя особа, а суб'єкт декларування чи член сім'ї є так званими бенефіціарними власниками майна. □ Варіанти «Оренда» чи «Інше право користування» обирати не допустимо! □ У полі «Емітент» ви обираєте із переліку, який з'явиться при натисканні на поле: себе, члена вашої сім'ї чи третю особу. Емітентом як правило є юридична особа! Емітент, це особа яка від свого імені розміщує цінні папери і зобов'язується виконувати обов'язки, що впливають з умов їх випуску.

РОЗДІЛ 8. КОРПОРАТИВНІ ПРАВА НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 8:

□ У цьому Розділі суб'єкт декларування повинен задекларувати всі корпоративні права, що належать йому або члену його сім'ї на праві власності станом на останній день звітного періоду (наприклад, 31 грудня попереднього року для щорічної декларації). □ Корпоративні права, які вже були зазначені в розділі «Цінні папери» (наприклад, акції), повторно НЕ зазначаються у цьому розділі. □ Корпоративними правами можуть бути частки (паї) у статутному (складеному) капіталі чи в будь-якому іншому еквіваленті статутного капіталу товариства, підприємства, організації, що зареєстровані в Україні або за кордоном, у тому числі пайові внески в кредитній спілці. □ Корпоративні права декларуються незалежно від їхньої вартості. □ Як і цінні папери, корпоративні права декларуються лише якщо вони належать суб'єкту декларування або члену сім'ї на праві власності або якщо власником є третя особа, а суб'єкт декларування чи член сім'ї є так званими бенефіціарними власниками майна. □ Варіанти «Оренда» чи «Інше право користування» у полі «Тип права» обирати не допустимо! □ У випадку якщо країною реєстрації головного офіса юридичної особи є Україна, то слід вказати її код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб –підприємців та громадських формувань. □ У випадку якщо країною реєстрації головного офіса юридичної особи є інша країна, то слід вказати найменування юридичної особи англійською мовою та її ідентифікаційний номер. □ Вартість корпоративних прав відображається у декларації у відсотковому вираженні та у грошовому у національній валюті України. У грошовому вираженні вартість зазначається станом на дату набуття прав або – якщо проводилася грошова оцінка таких прав і результати оцінки відомі суб'єкту декларування – відповідно до результатів такої оцінки. □ Окремо проводити оцінку для заповнення декларації Закон не вимагає. □ У полі «Інформація про власника» слід зазначити особу, якій належить право власності на корпоративні права. □ Під час зазначення % від загального капіталу: дозволено використання цифр та спеціального символу «». Поле повинно містити число більше нуля та менше або рівне «100.00» з використанням двох цифр після крапки.

РОЗДІЛ 9. ЮРИДИЧНІ ОСОБИ КІНЦЕВИМ БЕНЕФІЦІАРНИМ ВЛАСНИКОМ (КОНТРОЛЕРОМ) ЯКИХ Є СУБ'ЄКТ ДЕКЛУВАННЯ АБО ЧЛЕНИ ЙОГО СІМ'Ї НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 9:

□ Цей розділ заповнюється лише особами, що займають відповідальне та особливо відповідальне становище або займають посади, пов'язані з високим рівнем корупційних ризиків □ Термін “кінцевий бенефіціарний власник (контролер)” визначений в статті 1 Закону України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення”. Повний текст визначення наводиться також на початку відповідного розділу електронної форми декларації. □ Юридичні особи зазначаються в цьому розділі, навіть якщо вони були згадані в попередніх розділах декларації як такі, чії акції або інші корпоративні права належать суб'єкту декларування або членам його сім'ї, а також незалежно від того зареєстровані вони в Україні чи за кордоном.

РОЗДІЛ 10. НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 10:

□ Цей розділ передбачає заповнення інформації про всі нематеріальні активи, що належать суб'єкту декларування або членам його сім'ї на останній день звітного періоду (наприклад, 31 грудня попереднього року для щорічної декларації). □ Такими активами можуть бути: об'єкти права інтелектуальної власності, що можуть бути оцінені в грошовому еквіваленті (право на винахід, корисну модель, ноу-хау, промисловий зразок, топографії інтегральної мікросхеми, сорт рослин, торгову марку чи комерційне найменування, авторське право тощо), право на використання надр чи інших природних ресурсів, інше. □ Нематеріальні активи декларуються незалежно від їхньої вартості. □ Нематеріальні активи декларуються лише якщо вони належать суб'єкту декларування або члену сім'ї на праві власності або якщо власником є третя особа, а суб'єкт декларування чи член сім'ї є так званими бенефіціарними власниками майна. □ Варіанти «Оренда» чи «Інше право користування» у полі «Тип права» обирати не допустимо! □ Грошові активи, цінні папери, корпоративні права НЕ вважаються нематеріальними активами і відображаються в інших розділах декларації. □ Опис об'єкта права здійснюється вручну відповідно до офіційного документа, що посвідчує право на актив – якщо такий наявний документ, із зазначенням серії та номера цього офіційного документа, або згідно з даними реєстрації у відповідному реєстрі. Наприклад: «Патент на винахід, № у Державному реєстрі патентів на винаходи». Якщо такий документ або реєстрація відсутні – то опис наводиться у довільній формі. □ Вартість активу вказується в національній валюті України на дату виникнення права на нематеріальний актив. Закон не зобов'язує проводити оцінку активу в цілях внесення відповідної інформації до декларації. Тому якщо вартість активу на момент виникнення прав на нього не відома, про це слід зазначити обравши помітку (кнопку) «Не відомо».

РОЗДІЛ 11. ДОХОДИ, У ТОМУ ЧИСЛІ ПОДАРУНКИ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 11:

□ Цей розділ передбачає заповнення інформації про отриманий (нарахований) дохід деларантом або його сім'єю упродовж звітного періоду. □ Доходи включають: заробітну плату (грошове забезпечення), отриману як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, гонорари та інші виплати згідно з цивільно-правовими правочинами, дохід від зайняття підприємницькою або незалежною професійною діяльністю, дохід від надання майна в оренду, дивіденди, проценти, роялті, страхові виплати, благодійну допомогу, пенсію, спадщину, доходи від відчуження цінних паперів та корпоративних прав, подарунки та інші доходи. Під заробітною платою розуміється основна заробітна плата, а також будь-які заохочувальні та компенсаційні виплати, які виплачуються (надаються) особі у зв'язку з відносинами трудового найму. □ Подарунки у формі грошових коштів повинні зазначатися, якщо розмір таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, перевищує 5 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня звітного року. Подарунок у формі, іншій ніж грошові кошти (рухоме майно, нерухомість тощо), зазначається, якщо вартість такого подарунку перевищує 5 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня звітного року. □ Зазначення інформації про подарунок не виключає обов'язок вказувати відповідне майно в інших розділах декларації, наприклад, у розділах про цінне рухоме майно, нерухоме майно, цінні папери тощо. □ Розмір доходу або вартість, якщо йдеться про подарунок, вказується у національній валюті України. Якщо дохід (подарунок) був отриманий в іноземній валюті, то його розмір перераховується в грошовій одиниці України за валютним (обмінним) курсом Національного банку України, що діяв на дату отримання доходу (подарунку). Офіційний курс на певну дату можна подивитися на веб-сайті Національного банку. □ У полі «Джерело доходу» ви обираєте із переліку, який з'явиться при натисканні на поле: себе, члена вашої сім'ї чи іншу фізичну чи юридичну особу. □ Під джерелом доходу слід розуміти фізичну або юридичну особу, яка виплатила (нарахувала) такий дохід, а не самого суб'єкта декларування чи члена його сім'ї, які такий дохід отримали (місце роботи, юридична особа тощо). Винятком є дохід від зайняття підприємницькою або незалежною професійною діяльністю члена сім'ї, коли сам член сім'ї може бути вказаний джерелом свого доходу від такої діяльності. Це може стосуватися також суб'єкта декларування, якщо він здійснював таку діяльність у звітному періоді до початку здійснення функцій держави або місцевого самоврядування або після припинення здійснення таких функцій.

РОЗДІЛ 12. ГРОШОВІ АКТИВИ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 12:

□ Цей розділ передбачає заповнення інформації про всі грошові активи, що належать декларанту чи членах його сім'ї на останній день звітного періоду (наприклад, 31 грудня попереднього року для щорічної декларації). □ Під грошовими активами розуміються: готівкові кошти, кошти, розміщені на банківських рахунках, внески до кредитних спілок та інших небанківських фінансових установ, у тому числі до інститутів спільного інвестування, кошти, позичені суб'єктом декларування або членом його сім'ї третім особам, активи у дорогоцінних (банківських) металах, інше. Не підлягають декларуванню наявні грошові активи, сукупна вартість яких не перевищує 50 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня звітного року. Зверніть увагу, що йдеться не про поріг для кожного окремого виду активу, а сукупну вартість. Тобто якщо всі перелічені активи, які наявні у суб'єкта декларування або члена його сім'ї перевищують вказаний поріг, то вони декларуються (окремо кожний актив). При цьому сукупний розмір грошових активів суб'єкта декларування та членів його сім'ї вираховується окремо щодо суб'єкта декларування та кожного з членів його сім'ї. У розділі «Грошові активи» зазначаються позики, які суб'єкт декларування або член його сім'ї надав третій особі (якщо така позика є дійсною станом на кінець звітного періоду). Тобто у цьому розділі відображається ситуація, коли суб'єкт декларування або член його сім'ї є кредитором за зобов'язанням. □ варіанти «Оренда» чи «Інше право користування» у полі «Тип права» обирати не допустимо! □ Якщо ж позика була отримана самим суб'єктом декларування або членом його сім'ї (тобто коли, вони є боржниками за зобов'язанням), то вона відображається в розділі декларації «Фінансові зобов'язання». □ Розмір активу зазначається цифрами. При цьому розмір вказується у валюті самого активу, без конвертації на національну грошову одиницю, якщо йдеться про іноземну валюту. □ У полі «Установа, в якій відкриті такі рахунки або до якої зроблено відповідні внески» слід навести відомості про відповідну установу банку чи іншої фінансової установи. При цьому, якщо перед цим у полі «Вид активу» було обрано такі активи як «Кошти, розміщені на банківських рахунках» або «Внески до кредитних спілок або інших небанківських фінансових установ», то внесення відомостей про відповідну установу є обов'язковим. В інших випадках, у цьому полі може бути обрано помітку «Не застосовується». □ • Якщо суб'єкт декларування має бажання відмітити в декларації, що наявні грошові кошти зберігаються у банківській установі, але не у вигляді внесків на рахунки (наприклад, у сейфі), то це можна зробити в цьому полі, зазначивши установу, у якій зберігаються грошові (у тому числі готівкові) кошти. Таке зазначення не є обов'язковим і здійснюється на розсуд суб'єкта декларування.

РОЗДІЛ 13. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 13:

□ Цей розділ передбачає заповнення інформації про всі фінансові зобов'язання, що належать суб'єкту декларування або членам його сім'ї. Це, зокрема, стосується отриманих кредитів та позик, зобов'язань за договорами лізингу, розмірів сплачених коштів в рахунок основної суми позик (кредитів) та процентів за позиками (кредитами), зобов'язань за договорами страхування та недержавного пенсійного забезпечення, коштів, позичених суб'єкту декларування або члену його сім'ї іншими особами, несплачених податкових зобов'язань. □ У декларації зазначаються фінансові зобов'язання, які є дійсними станом на останній день звітного періоду (наприклад, 31 грудня попереднього року для щорічної декларації), навіть якщо таке зобов'язання виникло до початку звітного періоду. □ Якщо зобов'язання стосується суб'єкта декларування, то він не може бути вказаний в якості особи, на користь якої виникло зобов'язання. Водночас можлива ситуація, коли зобов'язання суб'єкта декларування виникло на користь члена його сім'ї або навпаки. □ У випадку, якщо за зобов'язанням є поручитель або майнове забезпечення, необхідно позначити відповідні віконця (чекбокси). Існують ситуації, коли необхідно відмітити обидва варіанта, тоді заповнюється інформація про обох. □

РОЗДІЛ 14. ВИДАТКИ І ПРАВОЧИНИ СУБ'ЄКТА ДЕКЛУВАННЯ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 14:

□ У цьому Розділі суб'єкт декларування повинен задекларувати свої видатки та правочини, вчинені у звітному періоді, на підставі яких у суб'єкта декларування виникло або припинилось право власності, володіння чи користування на нерухоме або рухоме майно, нематеріальні та інші активи, а також виникли фінансові зобов'язання, які зазначені у розділах 3–12 цієї декларації. □ Наприклад, якщо у звітному періоді суб'єкт декларування придбав у власність (чи отримав в оренду) нерухоме майно, то відповідний об'єкт повинен бути відображений у розділі «Об'єкти нерухомості» (якщо він залишається у володінні, користуванні чи власності суб'єкта декларування станом на останній день звітного періоду), а також у розділі «Видатки та правочини» як предмет правочину, що спричинив видаток суб'єкта декларування, або як предмет правочину, якщо видатку не було. □ Декларуються лише видатки та правочини суб'єкта декларування, а не членів його сім'ї. □ Відомості про видатки та правочини зазначаються лише у разі, якщо розмір окремого видатку (вартість предмету окремого правочину) перевищує 50 прожиткових мінімумів

для дієздатних осіб, встановлених на 1 січня звітного року. Для декларацій, які охоплюють 2016 рік як звітний період, таким порогом є 68 тис. 900 гривень. Зроблені у звітному періоді видатки не сумуються, у декларації зазначається інформація про кожний окремий видаток, якщо він перевищує зазначену межу. □ Для зазначення відомостей у цьому розділі декларації не має значення, чи зберігся відповідний предмет правочину у власності чи на іншому праві у суб'єкта декларування станом на останній день звітного періоду. □ Зазначається інформація про правочини та видатки, здійснені упродовж звітного періоду, навіть якщо вони стосувалися того самого об'єкта. Наприклад, якщо у звітному році суб'єкт декларування придбав транспортний засіб і далі до кінця року продав його, то обидва зазначених правочини (купівлі та продажу) повинні бути відображені у декларації. □ Цей розділ не заповнюється кандидатами на посади, пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування. □ Розмір видатку вказується цифрами у національній валюті України. Якщо видаток був здійснений в іноземній валюті, то його розмір слід перерахувати у національну валюту України за офіційним курсом Національного Банку України, що діяв станом на дату вчинення видатку (з офіційними курсами НБУ на різні дати можна ознайомитись на офіційному сайті Банку). □ Якщо правочин спричинив видаток суб'єкта декларування, то такий правочин описується у формі «Інформація щодо видатку» і не дублюється у формі «Інформація щодо іншого правочину». □ Відомості про інші правочини (які не спричинили видаток) зазначаються лише у разі, якщо вартість предмета правочину перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених на 1 січня звітного року (тобто 68 тисяч 900 гривень для 2016 року).

РОЗДІЛ 15. РОБОТА ЗА СУМІСНИЦТВОМ СУБ'ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 15:

□ Цей розділ передбачає заповнення інформації про посаду чи роботу, що виконувалася або виконується за сумісництвом у звітному періоді. Декларується посада чи робота за сумісництвом, якщо її зайняття чи виконання розпочалося або продовжувалося під час звітного періоду незалежно від тривалості. □ Якщо у звітному періоді суб'єкт декларування займав посаду або здійснював упродовж будь-якого часу роботу за сумісництвом і при цьому станом на останній день звітного періоду він таку посаду вже не займає (або більше не здійснює таку роботу), то така посада (робота) повинна бути відображена в декларації. □ Якщо суб'єкт декларування займає посаду або виконує роботу за сумісництвом станом на момент заповнення чи подання декларації, то така посада (робота) зазначається в декларації виключно в тому випадку, якщо декларант її займав (виконував) також станом на останній день звітного періоду. □ Посада чи робота за сумісництвом декларується незалежно від того, чи є (була) вона оплачуваною. □ У цьому розділі зазначається інформація лише стосовно суб'єкта декларування. Посада чи робота за сумісництвом членів сім'ї не декларується.

РОЗДІЛ 16. ЧЛЕНСТВО СУБ'ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ В ОРГАНІЗАЦІЯХ ТА ЇХ ОРГАНАХ НА ЩО ПОТРІБНО ЗВЕРНУТИ УВАГУ У РОЗДІЛІ 16:

□ У цьому Розділі суб'єкт декларування повинен задекларувати: членство суб'єкта декларування в громадських об'єднаннях, благодійних організаціях, саморегулювних чи самоврядних професійних об'єднаннях, а також входження до керівних, ревізійних чи наглядових органів в таких об'єднаннях (організаціях). □ У декларації НЕ зазначається членство (членство в органах) в таких організаціях: о політичні партії; о релігійні організації; о професійні спілки; о об'єднання співвласників багатоквартирного будинку; о асоціації органів місцевого самоврядування та їх добровільні об'єднання; о об'єднання юридичних осіб приватного права, які не є громадськими об'єднаннями; о органи суддівського, прокурорського самоврядування. □ Інформація зазначається, якщо суб'єкт декларування був членом організації або входив до зазначених органів упродовж звітного періоду незалежно від тривалості. □ Цей розділ стосується виключно суб'єкта декларування. Відомості про членів сім'ї не зазначаються. □ Найменування організації зазначається станом на останній день звітного періоду, а не на момент заповнення чи подання декларації.

ЗАКЛЮЧНІ КОМЕНТАРІ:

□ Після заповнення всіх розділів форми декларації, перейдіть на сторінку перевірки повноти та достовірності зазначеної у ній інформації. Сторінка буде доступна у форматі єдиного документа із усіма 16 заповненими вами розділами. Уважно перегляньте зміст заповненої форми виправіть виявлені помилки чи додайте відсутню інформацію. □ Після перевірки, слід підтвердити ознайомлення із попередженням про відповідальність за подання недостовірних відомостей у декларації, поставивши помітку у віконці (чекбоксі) та натиснути кнопку «Подати декларацію» після чого з'явиться сторінка «Подання декларації». □ Подання декларації здійснюється шляхом накладання на неї електронного цифрового підпису. □ Слід пам'ятати, що зазначення в декларації завідомо недостовірних відомостей може тягнути за собою дисциплінарну, адміністративну (ст. 1726 Кодексу України про адміністративні правопорушення) або кримінальну відповідальність (ст. 3661 Кримінального кодексу України).

4. Закріплення вивченого матеріалу – 5 хв.

5. Підведення підсумків – 5 хв.

вказати на питання, які вимагають підвищеної уваги;

оголосити оцінки;

відповісти на запитання, якщо наявні.