



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.*