



Особливості здійснення повідомлень по випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій

Пам'ятка уповноваженого з організації роботи із забезпечення деклараційної кампанії



- Розробити внутрішній розпорядчий акт**, в якому визначити організаційні питання проведення кампанії з електронного декларування в органі
- Довести до відома суб'єктів декларування **роз'яснення та матеріали Національного агентства щодо заповнення е-декларацій**
- Забезпечити **нагадування** про обов'язок подання е-декларації суб'єктам декларування, які:
 - перебувають у соціальній відпустці
 - припинили діяльність в органі протягом звітного періоду
- Провести навчання (тренінги)** з питань е-декларування для суб'єктів декларування органу
- Організувати надання консультативної допомоги** з заповнення е-декларацій суб'єктам декларування органу
- Перевірити факт подання** е-декларацій суб'єктами декларування органу за наданими списками та **доповісти керівнику** про виявлені випадки неподання чи несвоєчасного подання
- Підготувати та направити повідомлення до Національного агентства** про виявлені випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій

Що має визначати внутрішній розпорядчий документ?

1. Взаємодію служби управління персоналом та уповноваженого

Служба управління персоналом подає уповноваженому список всіх працівників органу станом на 31 грудня 2020 року, а також контактні дані таких осіб: працівників органу, які перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та для догляду за дитиною без збереження заробітної плати; працівників органу, які звільнилися з посад або іншим чином припинили виконання функцій держави у 2020 році; працівників органу, які призначені на посади з 01 січня поточного року.

2. Завдання уповноваженого забезпечити інформування осіб, зазначених у пункті 1 про необхідність подання декларацій за минулий рік

3. Обов'язок уповноваженого здійснити перевірку фактів подання працівниками органу щорічних декларацій та декларацій осіб, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, за звітний рік протягом 10 робочих днів із граничної дати подання декларацій

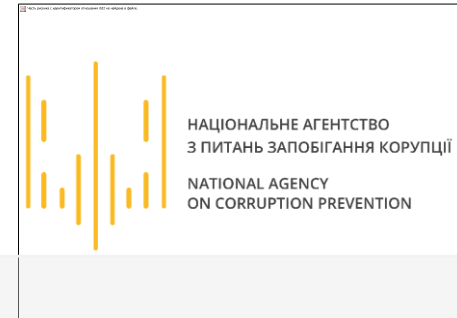
4. Обов'язок уповноваженого повідомити НАЗК у випадку встановлення факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування упродовж трьох робочих днів з дня виявлення такого факту

Повідомлення до Національного агентства Які їх особливості?



- Вимоги до форми та змісту повідомлення, визначені у Додатку 1 Порядку
- Кожне повідомлення стосується кожного **окремого факту** неподання чи несвоєчасного подання
- Повідомлення підписує:
 - уповноважена особа або керівник органу;
 - на бланку органу або без нього;
 - із супровідним листом або без такого;
 - реєструється в уповноваженому підрозділі або у службі діловодства органу (відповідно до інструкції з діловодства конкретного органу влади)
- Направляється у **паперовому вигляді рекомендованим листом**
- За виявленими фактами **НЕ потрібно** відбирати пояснення щодо причин та підстав неподання або несвоєчасного подання, в тому числі проводити дисциплінарне провадження за таким фактом

Повідомлення до Національного агентства Яких помилок не допустити?



Не правильно

- ✗ Направляти до НАЗК загальний список суб'єктів декларування органу влади, які не подали декларації
- ✗ Направляти до НАЗК одне повідомлення про факт неподання однією особою щорічної декларації та декларації перед звільнення
- ✗ Направляти повідомлення про неподання декларації, якщо особа померла
- ✗ Направляти повідомлення, якщо декларація охоплює правильний звітний період, але обрано не правильний тип декларації
- ✗ Направляти повідомлення щодо неподання декларації після звільнення, якщо особа протягом року повернулась до виконання функцій держави

Правильно

- ✓ Направити до НАЗК окремі повідомлення щодо кожного виявленого випадку окремо!
- ✓ Направити два окремих повідомлення про факт неподання однією особою щорічної декларації та декларації перед звільнення
- ✓ Написати до НАЗК на бланку органу влади, зазначити про факт смерті суб'єкта декларування та докласти копію свідоцтва про його смерть (за наявності)
- ✓ При перевірці необхідно звертати увагу на звітний період поданої декларації, а не на її тип: Щорічна=Після звільнення
- ✓ Лайфхак «як виявити потрібну вам декларацію»- подивіться на джерела доходу за звітний період, на членів сім'ї та порівняйте з деклараціями цієї особи за минулі періоди

Які особливості декларації «перед звільненням»?

- ◆ Не плутати з декларацією «після звільнення»
 - ◆ 20 робочих днів на подання декларації «перед звільненням»
 - ◆ До повідомлення додається копія наказу про звільнення
 - ◆ Особа не повинна подавати таку декларацію, якщо протягом звітного періоду повернулась до виконання функцій держави
- !** Для того, щоб це встановити - запитайте у цієї особи копію наказу про призначення