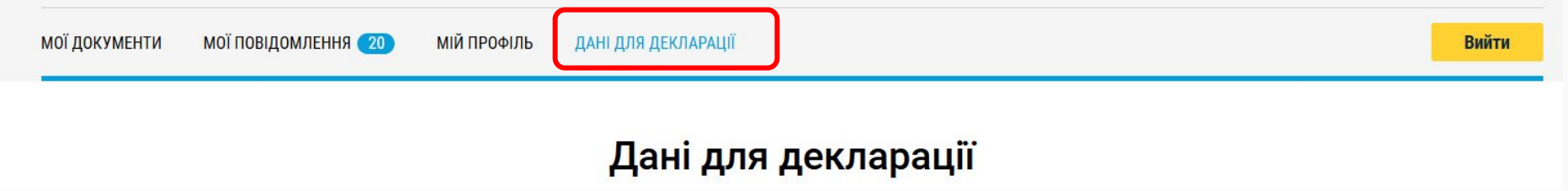
Сектор з питань доброчесності та запобігання корупції

Функція “Дані для декларацій” у Реєстрі декларацій

Дані для декларацій (Реєстр декларацій)

Довідка “Дані для декларації” містить необхідну інформацію про активи і доходи декларанта і членів його сім’ї, яка необхідна для заповнення декларації. Для того, щоб отримати довідку з Даних для декларацій необхідно:

1. Увійти у кабінет декларанта (Реєстр декларацій) та натиснути на “Дані для декларацій”



2. Перед Вами буде перелік для вибору року та дії. Необхідно обрати потрібний рік і натиснути “Сформувати довідку”

Дані для декларації

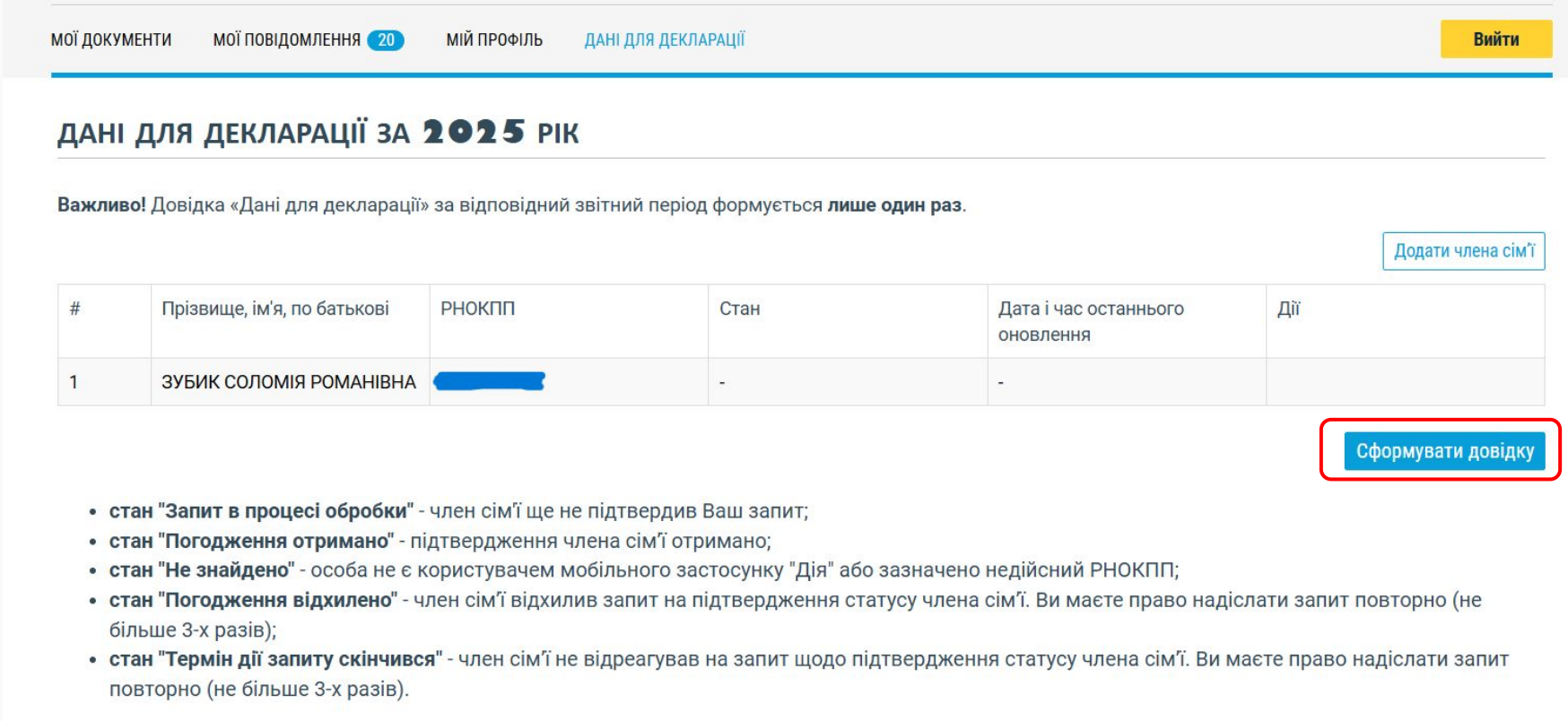
Для збору інформації з реєстрів, баз даних, яку Ви можете використати для заповнення чернетки декларації та її автозаповнення, необхідно обрати рік, за який буде подано декларацію, та натиснути «Сформувати довідку».

Для збору інформації про Ваших членів сім'ї при формуванні довідки необхідно вказати дані про таких осіб та отримати від них погодження через мобільний застосунок «Дія». Детальніше про це за посиланням https://nazk.gov.ua/uk/dani-dlya-deklaratsii-stosovno-chleniv-sim-i-vidteper-mozhna-otrymaty-za-dopomogoyu-zastosunku-diya-za-dekilka-klikiv-v-reestri-deklaratsiy/.

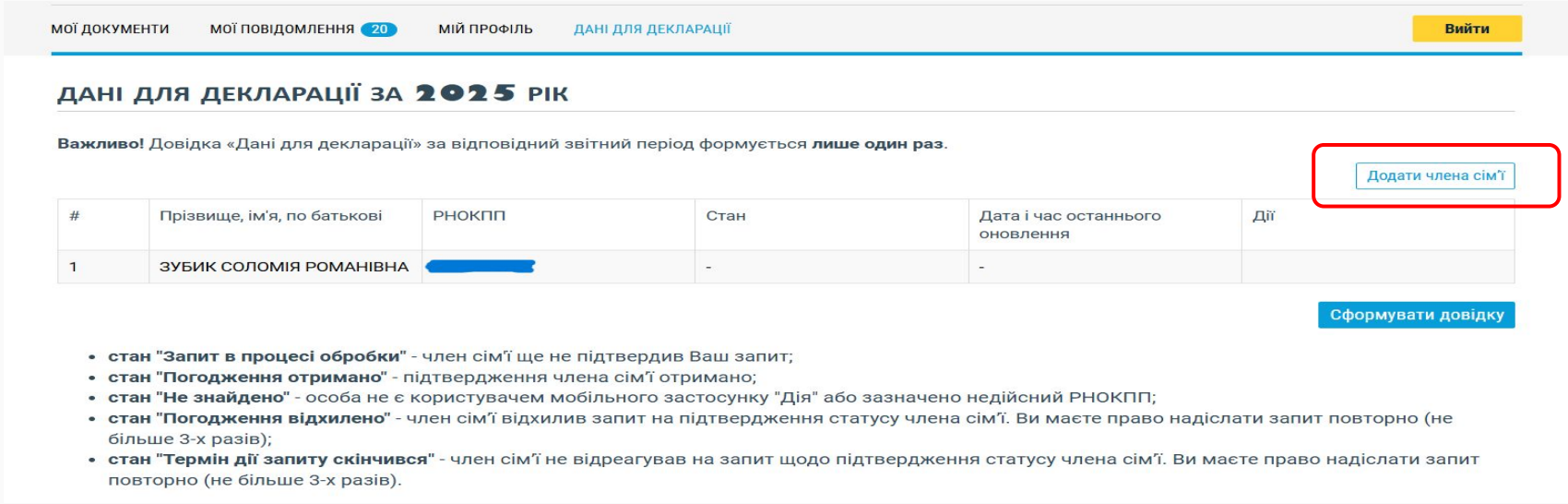
Після отримання довідки натиснути «Переглянути довідку» або скористатися функцією автозаповнення, створивши чернетку декларації за відповідний звітний період (рік).

Рік	Дії
2020	Сформувати довідку
2021	Переглянути довідку
2022	Переглянути довідку
2023	Переглянути довідку
2024	Переглянути довідку
2025	Сформувати довідку

3. Перед Вами відкриється дані про особу, щодо якої формуються дані:
   - якщо Ви формуєте **лише про себе** то необхідно натиснути “Сформувати довідку”



- якщо Ви формуєте **про себе та про членів сім'ї** необхідно обрати позначку "Додати члена сім'ї", заповнити дані і натиснути «Отримати дані» навпроти кожного зазначеного члена сім'ї.



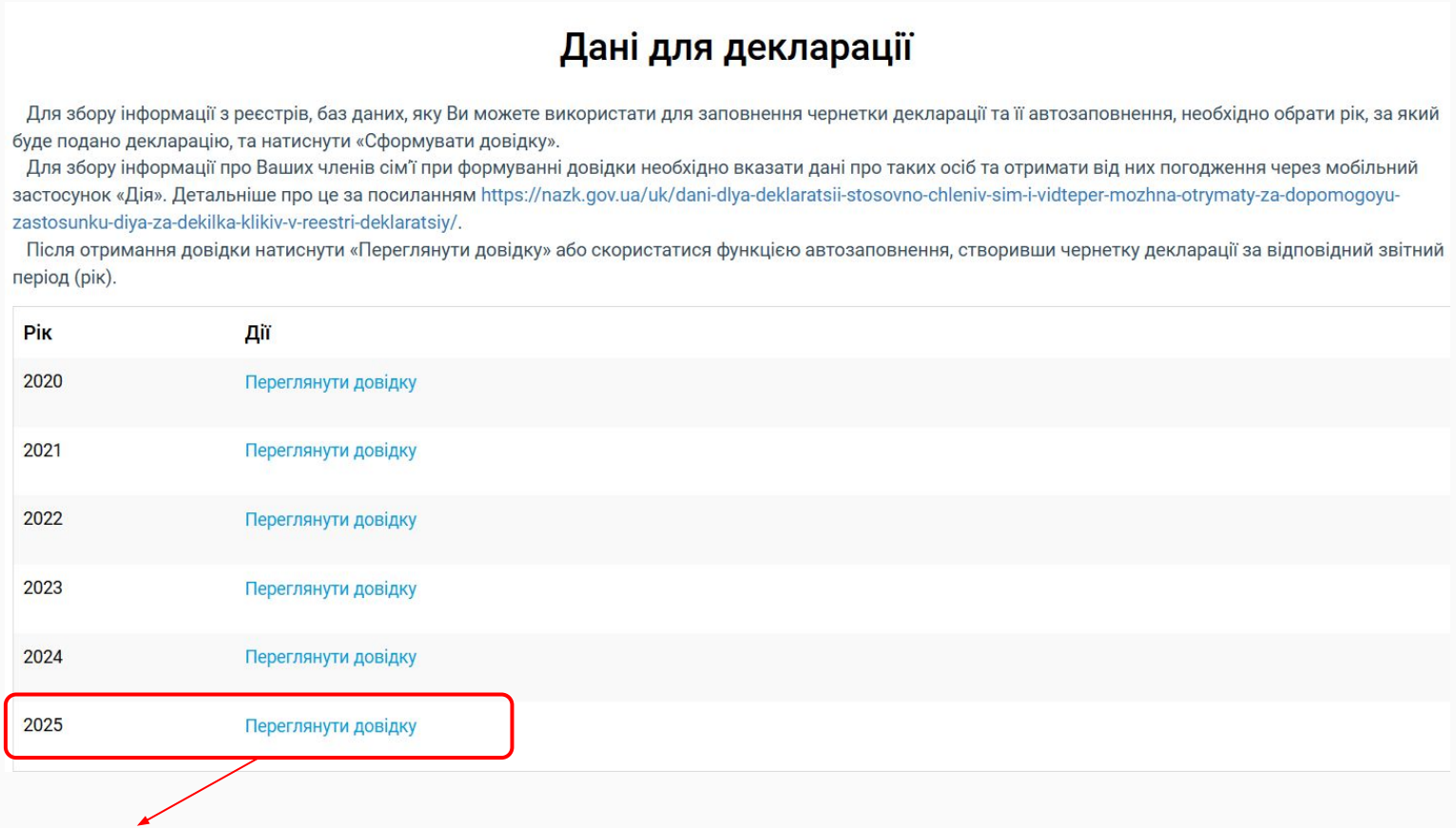
Після цього член вашої сім'ї отримає повідомлення у мобільному застосунку «**Дія**», в якому в один клік зможе підтвердити належність до членів вашої сім'ї, погодити збір та передачу вам даних стосовно себе для заповнення декларації. При цьому в особистому кабінеті Реєстру декларацій ви будете бачити зміну статусу запиту.

ВАЖЛИВО

Що потрібно знати члену сім'ї, щоб допомогти вам заповнити декларацію?

- Потрібно бути авторизованим користувачем мобільного застосунку «Дія» і мати РНОКПП.
- Протягом 24 годин після отримання повідомлення надати відповідь на запит інформації.

Якщо впродовж доби члену родини запит не надходить, будь ласка, порадьте йому оновити застосунок «Дія» до останньої версії, видаліть в реєстрі старий запит щодо підтвердження члена сім'ї, додайте новий та очікуйте підтвердження. Спробуйте сформувати запит на отримання даних повторно, але не більше трьох разів.



Коли довідка буде готова, у розділі «Дані для декларацій» статус зміниться на «Переглянути довідку». Також на електронну адресу, зазначену у розділі «Мій профіль», надійде повідомлення про готовність такої довідки.

Часткове автозаповнення даних у “Дані для декларацій”

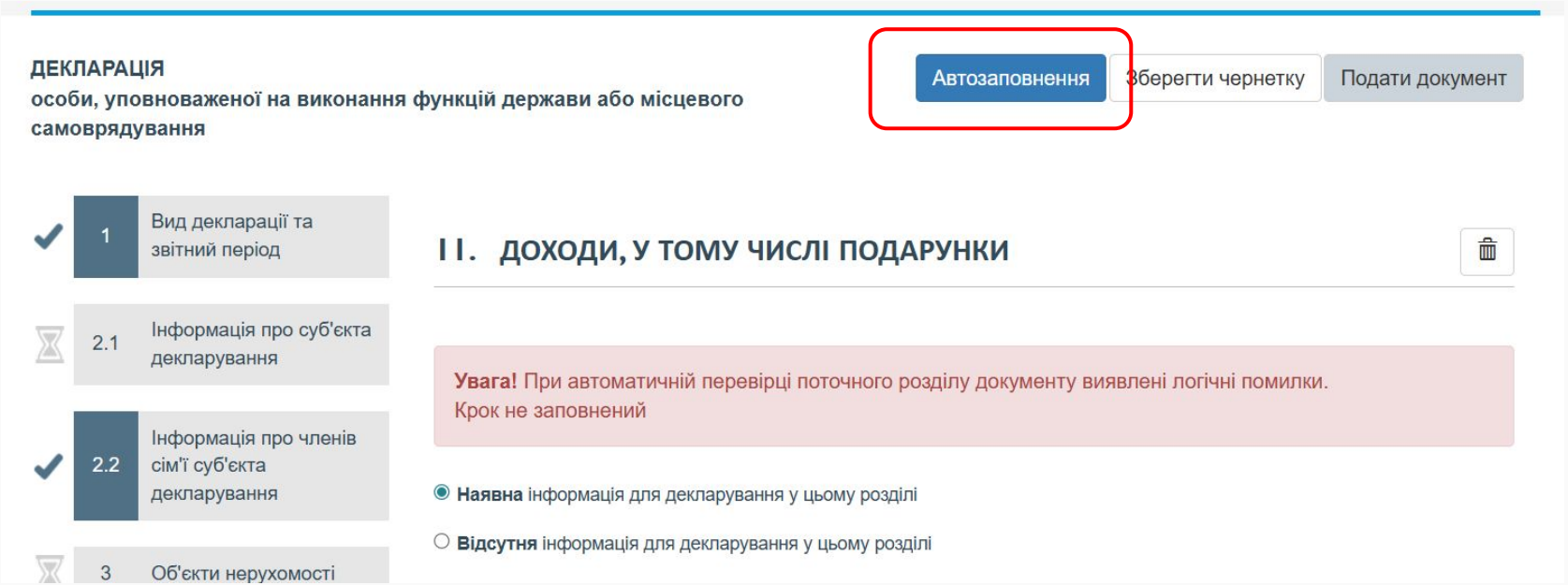
Часткове автозаповнення даних - це функція, яка дозволяє автоматично перенести окремі відомості з державних реєстрів та баз даних до відповідних розділів електронної декларації.

Як це працює:

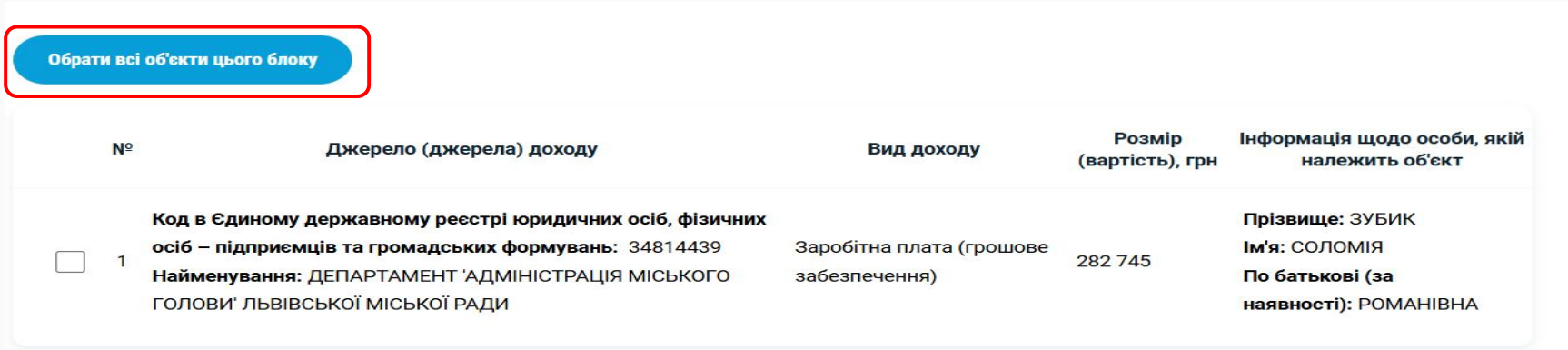
1. Суб’єкт декларування формує довідку в розділі «Дані для декларації».
2. Коли довідка готова, переходить до заповнення потрібного розділу декларації (наприклад, розділу 11 «Доходи, у тому числі подарунки»).
3. За допомогою функції часткового автозаповнення переносить відповідні дані з розділу «Дані для декларації» без необхідності вводити їх вручну.

👉 Важливо: після перенесення інформації суб’єкт декларування має перевірити її коректність та за потреби відредагувати.

1. Переходимо до розділу (наприклад, 11 «Доходи, у тому числі подарунки») та натискаємо кнопку «Автозаповнення»



1. Відкривається довідка «Дані для декларації».
2. Перейдіть до розділу, з якого бажаєте взяти інформацію та перенести її в декларацію.
3. Ви можете обрати як один об’єкт у блоці, встановивши позначку, так і всі об’єкти з усіх розділів.



Для автоматичного заповнення чернетки декларації необхідно обрати об'єкти для їх перенесення, перевіривши дані на достовірність.

Обрати всі об'єкти всіх розділів

Розділ 2.1. «Інформація про суб'єкта декларування»

Відомості, наявні в Єдиному державному демографічному реєстрі, Єдиній інформаційній системі соціальної сфери, Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та Реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування

станом на 31 грудня звітного періоду.

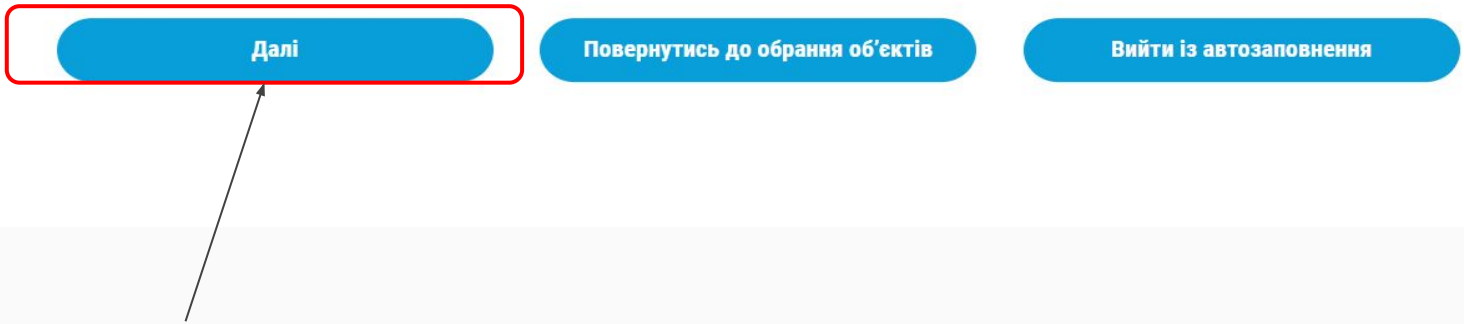
Підтвердження обрання об’єктів

Шановний декларанте!

Ви обрали об’єкти, які будуть автоматично перенесені до чернетки декларації:

розділ 11 (доходи, пенсія): обрано все

Якщо Ви завершили вибір об’єктів для перенесення та перевірили на достовірність, натисніть **«Далі»**.
Якщо бажаєте повернутись до переліку об’єктів, натисніть **«Повернутись до обрання об’єктів»**.
Якщо бажаєте вручну заповнити усі поля декларації, натисніть **«Вийти із автозаповнення»**.



обираємо “Далі”

Підтвердження достовірності інформації про обрані об’єкти та їх перенесення у чернетку декларації

Шановний декларанте!

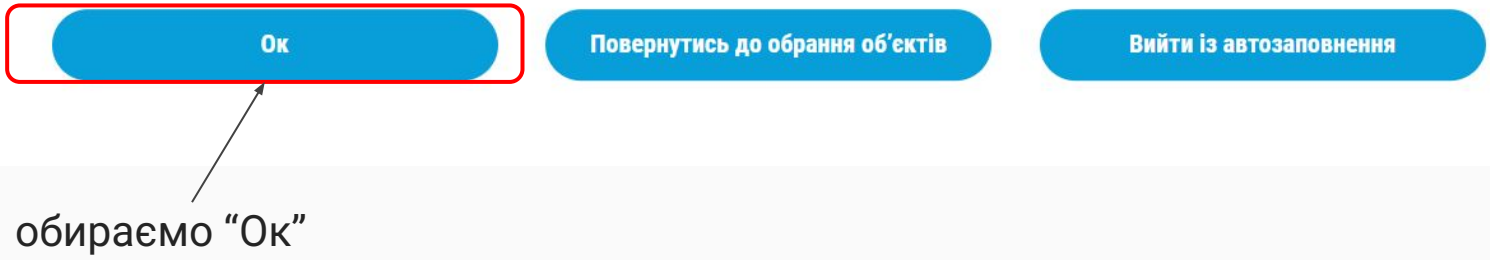
Якщо Ви підтверджуєте достовірність даних про об’єкти, які обрали, та бажаєте перенести їх до чернетки декларації, натисність **«Ок»**.

Попереджаємо про кримінальну відповідальність згідно зі статтею 366-2 Кримінального кодексу України та адміністративну відповідальність згідно зі статтею 172-6 Кодексу України про адміністративні правопорушення за подання недостовірних відомостей у декларації.

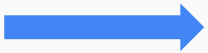
Якщо бажаєте повернутись до переліку об’єктів, натисніть **«Повернутись до обрання об’єктів»**.

Якщо бажаєте вручну заповнити усі поля декларації, натисніть **«Вийти із автозаповнення»**.

Перенесені об’єкти до чернетки декларації будуть позначені жовтим кольором.



Інформація, автоматично перенесена до розділу 11 «Доходи, у тому числі подарунки», відображається жовтим кольором.



№	Джерело (джерела) доходу	Вид доходу	Розмір (вартість), грн	Інформація про особу, яка отримала дохід	Дії
1	Юридична особа, зареєстрована в Україні **Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань:** 34814439 **Найменування:** ДЕПАРТАМЕНТ 'АДМІНІСТРАЦІЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ' ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	Заробітна плата (грошове забезпечення)	282745	**Прізвище:** ЗУБИК **Ім'я:** СОЛОМІЯ **По батькові (за наявності):** РОМАНІВНА	

НАШІ КОНТАКТИ

тел.+38 (032) 297-57-51

email: integrity@lvivcity.gov.ua

адреса: пл. Ринок, 1, каб. 518