**Пам’ятка**

**для працівників Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

# «Про порядок отримання даних для декларації стосовно членів сімʼї за допомогою застосунку «Дія» за декілька кліків в Реєстрі декларацій»

Заповнити декларацію стало ще легше. Відтепер члени сімей публічних службовців можуть погодити передачу своїх даних декларанту для заповнення декларацій за декілька кліків у мобільному застосунку «Дія».

Отже, при формуванні довідки «Дані для декларації» декларант отримає дані не лише стосовно себе, а й стосовно членів його сімʼї.

**Що потрібно зробити декларанту для отримання інформації про членів сім’ї**

1. В розділі «Дані для декларації» особистого кабінету в Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – Реєстр декларацій) біля відповідного звітного періоду, наприклад, за 2024 рік, натиснути на кнопку «Сформувати довідку»;
2. В наступному вікні «Додати члена сім’ї» заповнити дані, вказавши ПІБ, податковий номер члена сімʼї та натиснути «Зберегти»;
3. Натиснути «Отримати дані» навпроти кожного зазначеного члена сім’ї.

Далі 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:

* «Запит в процесі обробки» - член сім'ї ще не підтвердив запит;
* «Не знайдено» - член сім'ї не є користувачем мобільного застосунку «Дія» або зазначено недійсний податковий номер;
* «Погодження отримано» - підтвердження члена сім'ї отримано;
* «Погодження відхилено» - член сім'ї відхилив запит на підтвердження статусу члена сім'ї;
* «Термін дії запиту скінчився» - член сім'ї не відреагував на запит щодо підтвердження статусу члена сім'ї.

1. Після отримання «Погодження отримано» для подальшого формування довідки треба натиснути «Сформувати довідку».
2. Якщо ви бачите статус «Погодження відхилено» або «Не знайдено», то ви може надіслати запит таким членам сім’ї повторно, але **не більше трьох разів**. Якщо погодження так і не отримано, відомості про такого члена сім’ї треба видалити з переліку. Далі - натиснути кнопку «Сформувати довідку».
3. Після завершення збору інформації натиснути «Переглянути довідку».

**Що потрібно знати члену сім’ї, щоб допомогти заповнити декларацію**

1. Потрібно бути авторизованим користувачем мобільного застосунку «Дія» і мати податковий номер.
2. Необхідно вчасно, протягом 24 годин після отримання повідомлення, надати відповідь на запит інформації. Якщо цього не зробити, то термін дії запиту сплине.
3. Якщо ви відхиляєте такий запит або термін його дії скінчився, декларант **не отримає** дані стосовно вас і ви не допоможете заповнити йому декларацію. При цьому декларант може надіслати запит повторно, але **не більше трьох разів.**
4. У разі підтвердження запиту, НАЗК збере інформацію про ваші активи та доходи, а потім передасть їх декларанту в його особистий кабінет в Реєстрі декларацій.
5. Інформація передається в обсягах, необхідних для заповнення декларації, згідно з формою декларації, тому використати її для інших цілей неможливо.

**Важливо!** Довідка «Дані для декларації» за відповідний звітний період формується **лише один раз.** Якщо ви раніше уже сформували таку довідку, то повторно зробити це неможливо.

Зверніть увагу! Непогодження запиту членом сім’ї не звільняє декларанта від обов’язку вказати у декларації відомості про такого члена сім’ї та зазначити всю інформацію про його активи і доходи.

Якщо ви помітили некоректність в отриманій інформації, зверніться до відповідного держателя (адміністратора) інформаційно-комунікаційних і довідкових систем, реєстрів, банків даних щодо актуалізації даних, адже функція «Дані для декларації» використовує виключно ту інформацію, що наявна в інших реєстрах.

**Головний спеціаліст з питань**

**запобігання та виявлення**

**корупції Управління капітального**

**будівництва Чернігівської**

**обласної державної адміністрації Ірина ВАСИЛЬЧЕНКО**