

Інформаційно-телекомунікаційна система
«Єдиний державний реєстр звітності політичних партій про майно, доходи,
витрати і зобов'язання фінансового характеру»

ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА ПАРТІЇ

ЗМІСТ

Анотація	2
Перелік скорочень	3
Терміни і визначення	4
Вимоги до користувача та обладнання	5
2. Початок роботи.....	6
3. Реєстрація користувача в Системі	9
4. Основні розділи кабінету	12
5. Призначення користувачу ролі «Уповноважений на заповнення звіту» ..	13
6. Позбавлення користувача ролі «Уповноважений на заповнення звіту»...	16
7. Створення регіонального підрозділу партії	17
8. Внесення змін до даних офісу партії.....	21
9. Подача звіту	25
Попереднє налаштування звіту.....	26
Заповнення звіту.....	29
Крок 1. Інформація про політичну партію/місцеву організацію.....	29
Крок 2. Інформація про керівника (уповноважену особу) політичної партії/місцевої організації	31
Крок 3. Інформація про кількість працівників.....	33
Крок 4. Інша інформація	34
Крок 5-10. Майно та нематеріальні активи	35
Крок 11-14. Внески та інші надходження.....	37
Крок 15-18. Платежі та інші витрати	38
Крок 20. Звіти регіональних партій.....	40
10. Візуалізація документу (pdf).....	40
11. Погодження звіту	42
12. Підписання та направлення звіту	45
13. Завершення роботи з кабінетом.....	47

Анотація

У документі описана інструкція користувача з роллю Керівник партії інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний державний реєстр звітності політичних партій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру» (далі – Система).

У документі визначені вимоги до користувача та обладнання, опис функціональних можливостей під час роботи із Системою.

Перелік скорочень

КЕП – кваліфікований електронний підпис

ICEI (id.gov.ua) – інтегрована система електронної ідентифікації

ІТС – інформаційно-телекомунікаційна система

КЕП – кваліфікований електронний підпис

ПЗ – програмне забезпечення

РНОКПП – реєстраційний номер облікової картки платника податків

СПЗ – спеціальне програмне забезпечення

Терміни і визначення

Авторизація – перевірка прав доступу користувача відповідно до наданих атрибутів доступу та отримання ним доступу до ресурсів відповідно до наданих йому прав.

Автентифікація – електронна процедура, яка дає змогу підтвердити електронну ідентифікацію фізичної, юридичної особи, інформаційної або інформаційно-телекомунікаційної системи та/або походження та цілісність електронних даних.

Інформаційно-телекомунікаційна система (ІТС) – сукупність інформаційних та телекомунікаційних систем, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле. Призначена для збору, первинної обробки, зберігання, пошуку, подальшої обробки та видачі даних в заданій формі (вигляді) для вирішення різномірних професійних завдань користувачів системи.

Категоризація – розподіл інформації на тематичні блоки.

Персоналізація – спеціальні інструменти, які дозволяють налаштовувати інтерфейс користувача та визначати наповнення його робочого інформаційного простору.

Сервіс – програмний модуль, що реалізує функцію подання чи обробки даних.

Бізнес-процес – Послідовність дій та операцій, що виконуються в разі настання подій або на вимогу, та мають на меті отримання результату у вигляді документу\запису в системі для внутрішнього або зовнішнього споживача.

Бізнес-подія – подія, що настає за волею користувача системи або за часом та призводить до зміни стану, зміни даних або початку процедури в межах бізнес-процесів.

Вимоги до користувача та обладнання

1.1 Вимоги до користувачів

- Володіти навичками і вміннями роботи з програмою-браузером (Mozilla Firefox, Google Chrome та ін);
- Володіти та вміти використовувати КЕП.

1.2 Вимоги до обладнання

- Робоче місце користувача повинне бути під'єднане до мережі Internet;
- Має бути встановлена сучасна версія одного з браузерів Safari, Firefox, Opera, Chrome, Microsoft Edge;
- Для зручного та комфортного використання адміністративної панелі роздільна здатність монітора/екрана повинна бути не нижче ніж – 1280x720.

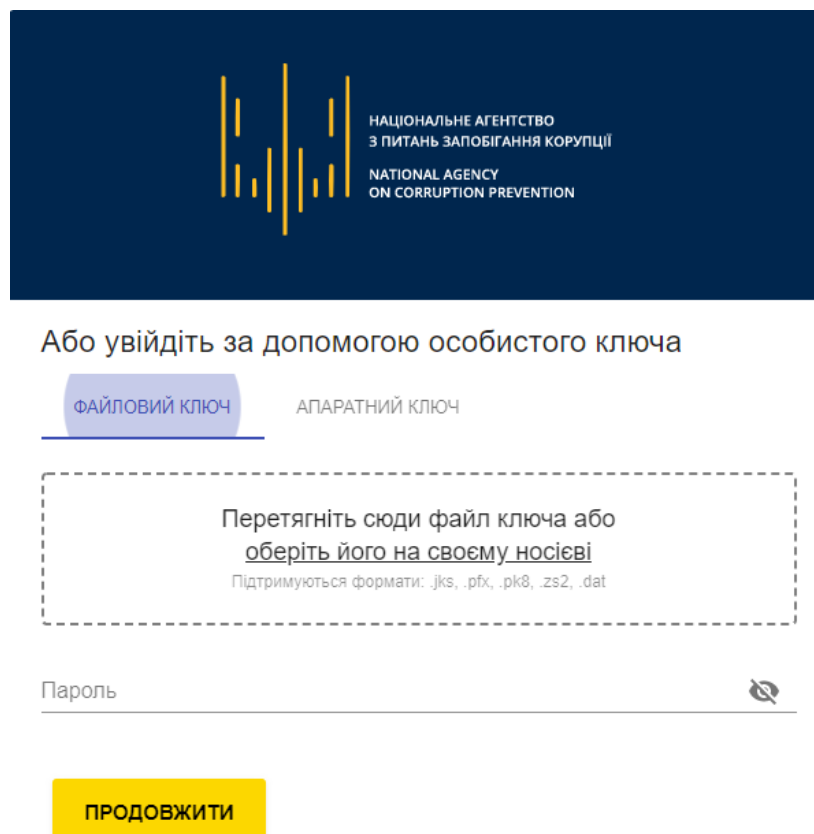
2. Початок роботи

2.1 Перехід на головну сторінку

Для переходу до адміністративної панелі Системи на робочому місці користувача у вікні введення адреси браузера ввести <https://cabinet.politdata.nazk.gov.ua/>

2.2 Авторизація в Системі (файловий ключ)

- 1 На головній сторінці Системи обрати вкладку «Файловий ключ».
- 2 Перетягнути файл ключа або завантажити його зі свого носія .
- 3 Ввести пароль (поле **Пароль**).
- 4 Натиснути на кнопку **Продовжити**.



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
NATIONAL AGENCY
ON CORRUPTION PREVENTION

Або увійдіть за допомогою особистого ключа

ФАЙЛОВИЙ КЛЮЧ АПАРАТНИЙ КЛЮЧ

Перетягніть сюди файл ключа або
оберіть його на своєму носіїві
Підтримуються формати: .jks, .pfx, .pk8, .zs2, .dat

Пароль

ПРОДОВЖИТИ

2.3 Авторизація в Системі (апаратний ключ)

- 1 На головній сторінці Системи обрати вкладку «Апаратний ключ».
- 2 За необхідністю встановити необхідні додаткові пакети (за посиланням).



Або увійдіть за допомогою особистого ключа

ФАЙЛОВИЙ КЛЮЧ

АПАРАТНИЙ КЛЮЧ

Виникла помилка при взаємодії з криптографічною бібліотекою.
Бібліотеку web-підпису не запущено або не інстальовано у системі.
Для продовження необхідно запустити або інсталювати бібліотеку web-підпису.

[Інсталяційний пакет web-бібліотеки підпису](#)

[Інсталяційний пакет бібліотеки підпису \(web-розширення\)](#)

[Настанова користувача](#)

- 3 Обрати тип носія.
- 4 Ввести пароль (поле **Пароль**).
- 5 Натиснути на кнопку **Продовжити**.



Увійдіть за допомогою особистого ключа

ФАЙЛОВИЙ КЛЮЧ

АПАРАТНИЙ КЛЮЧ



оптичний диск



е.ключ ІІТ Алмаз-1К



е.ключ ІІТ Алмаз-1К (носії)



е.ключ ІІТ Алмаз-1К (PKCS#11, віртуальний)

Оновити

Пристрій

E:\

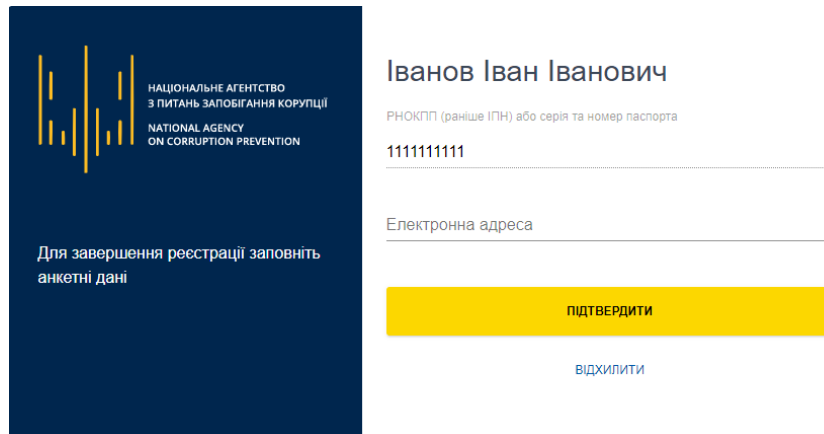
Пароль



ПРОДОВЖИТИ

3. Реєстрація користувача в Системі

Після першої авторизації користувач потрапляє на сторінку реєстрації в Системі.



Іванов Іван Іванович

РНОКПП (раніше ІПН) або серія та номер паспорта

1111111111

Електронна адреса

ПІДТВЕРДИТИ

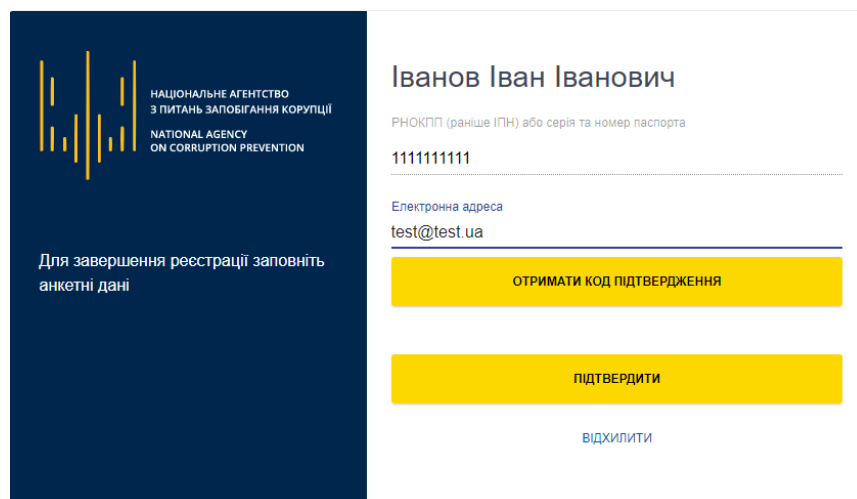
ВІДХИЛИТИ

Для завершення реєстрації користувачу необхідно заповнити наступні обов'язкові дані:

- Електронна адреса.

Інформацію ПІБ та РНОКПП користувача система автоматично підтягує з даних КЕП.

Після заповнення поля **Електронна адреса** користувачу необхідно натиснути на кнопку **Отримати код підтвердження**. Після цього на вказану користувачем електронну адресу Система направить перевірочний код.



Іванов Іван Іванович

РНОКПП (раніше ІПН) або серія та номер паспорта

1111111111

Електронна адреса

test@test.ua

ОТРИМАТИ КОД ПІДТВЕРДЖЕННЯ

ПІДТВЕРДИТИ

ВІДХИЛИТИ

Отриманий перевірочний код користувач повинен скопіювати у відповідне поле форми реєстрації та натиснути на кнопку **Підтвердити**.

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
NATIONAL AGENCY
ON CORRUPTION PREVENTION

Для завершення реєстрації заповніть
анкетні дані

Іванов Іван Іванович

РНОКПП (раніше ІПН) або серія та номер паспорта
1111111111

Електронна адреса
test@test.ua

Вам було надіслано лист з активаційним кодом

Код

ПІДТВЕРДИТИ

ПІДТВЕРДИТИ

ВІДХИЛИТИ

За умови вдалого підтвердження електронної адреси напроти відповідного поля з'явиться відповідна позначка.

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
NATIONAL AGENCY
ON CORRUPTION PREVENTION

Для завершення реєстрації заповніть
анкетні дані

Іванов Іван Іванович

РНОКПП (раніше ІПН) або серія та номер паспорта
1111111111

Електронна адреса
test ✓

ПІДТВЕРДИТИ

ВІДХИЛИТИ

Для завершення реєстрації необхідно натиснути на кнопку **Підтвердити**.



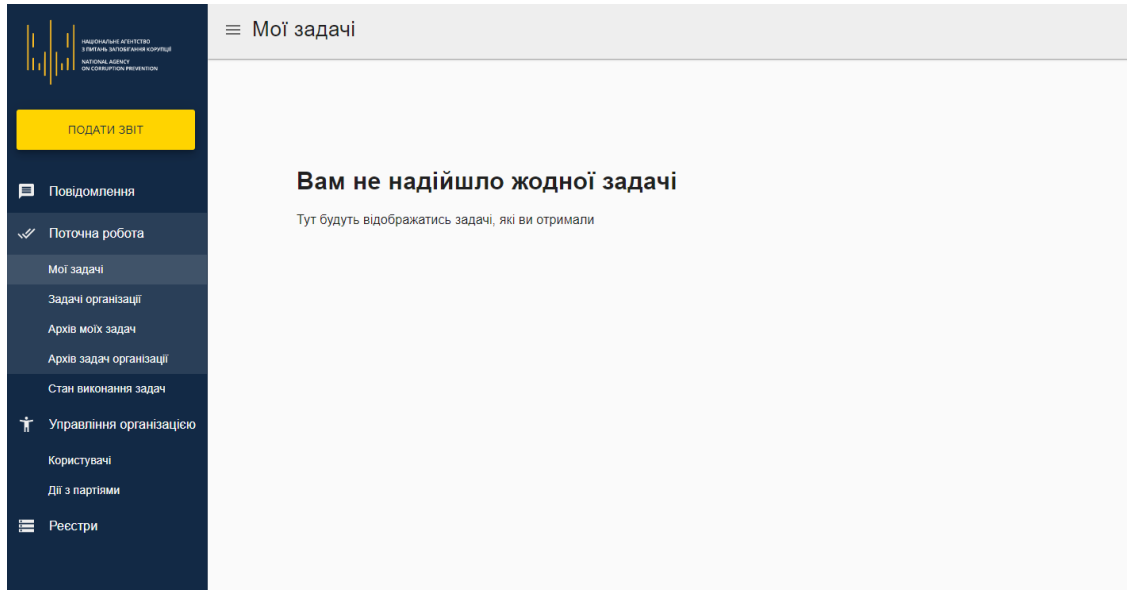
Увага

Шановний користувач! Для відкриття доступу до меню кабінету зверніться, будь-ласка, до свого керівника.

ВИКОРИСТАЙТЕ ІНШИЙ ОБЛІКОВИЙ ЗАПИС

Для продовження роботи з Системою користувачу необхідно звернутись до НАЗК, надавши необхідний пакет підтверджуючих документів, для отримання певного набору прав.

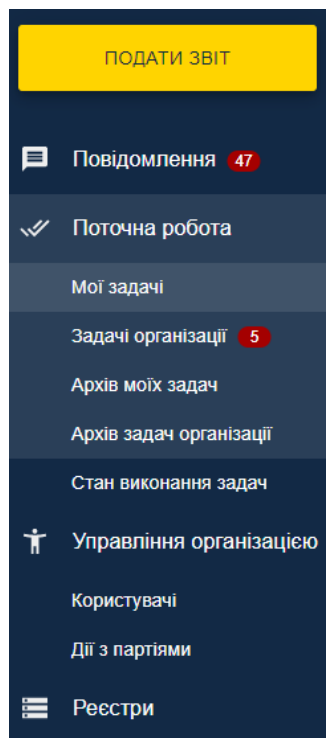
Після отримання від НАЗК відповідних прав користувач після авторизації потрапляє до особистого кабінету керівника партії.



4. Основні розділи кабінету

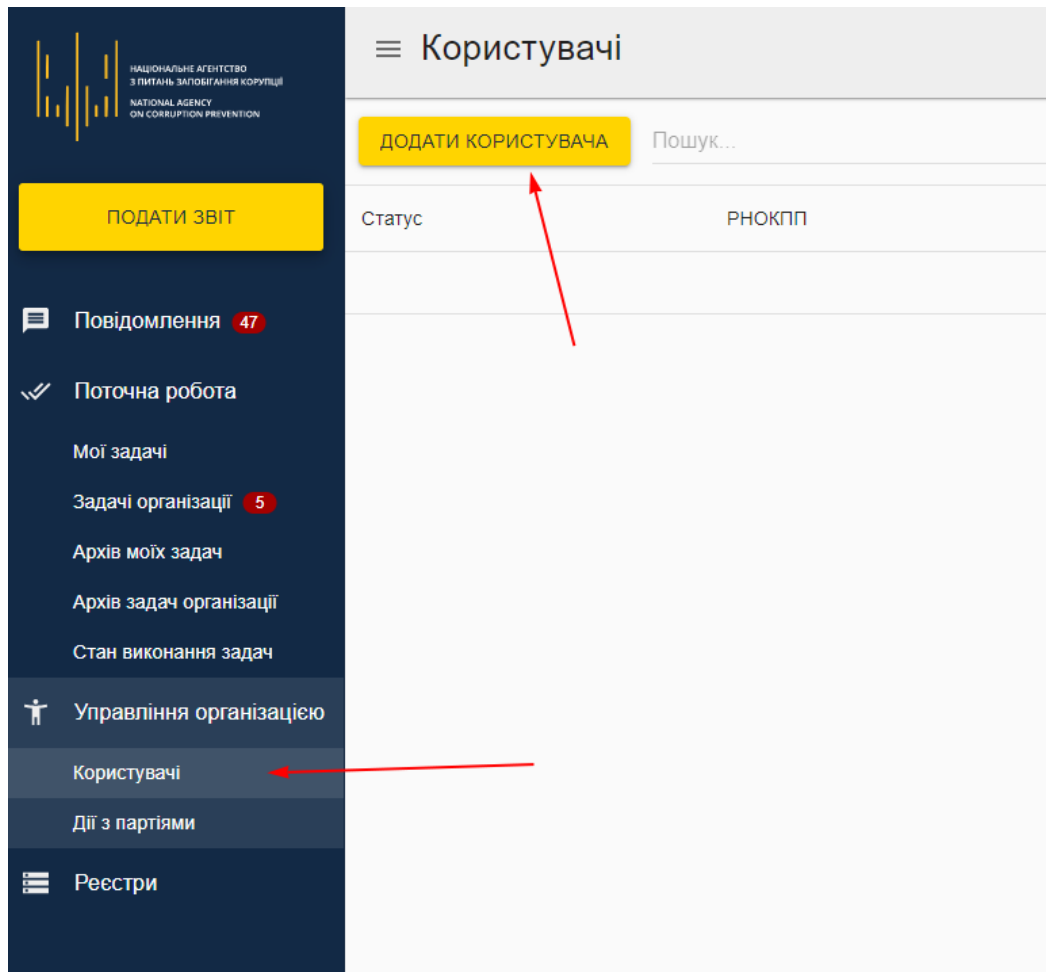
В кабінеті користувача доступні наступні розділи:

- Подати звіт;
- Поточна робота:
 - Мої задачі;
 - Задачі організації;
 - Архів моїх задач;
 - Архів задач організації;
 - Стан виконання задач.
- Управління організацією:
 - Користувачі;
 - Дії з партіями:
 - Створення регіонального підрозділу;
 - Редагування політичної партії/регіонального підрозділу;
 - Деактивація регіонального підрозділу.
- Реєстри.



5. Призначення користувачу ролі «Уповноважений на заповнення звіту»

Для підключення облікового запису користувача до кабінету партії з правами Уповноважений на заповнення звіту керівник офісу в розділі меню **Управління організацією - Користувачі** особистого кабінету натискає на кнопку **Додати користувача**.



На формі **Додати користувача** заповнити наступні дані користувача:

- РНОКПП
- Прізвище
- Ім'я
- По батькові

Користувачі

ДОДАТИ КОРИСТУВАЧА

П.І.Б.

Електронна адреса

Додати користувача

РНОКПП

Прізвище

Ім'я

По батькові (не обов'язково)

СКАСУВАТИ ДОДАТИ КОРИСТУВАЧА

Користувачі

ДОДАТИ КОРИСТУВАЧА

П.І.Б.

Електронна адреса

Додати користувача

РНОКПП

33 4

Прізвище

Тест

Ім'я

Тестовий

По батькові (не обов'язково)


Користувач

СКАСУВАТИ ДОДАТИ КОРИСТУВАЧА

Увага! Введені дані користувача повинні співпадати з даними які прописано в КЕП користувача. Якщо будуть розбіжності в даних система не дозволить користувачу підключитися до кабінету партії

Для збереження змін необхідно натиснути на формі кнопку Додати користувача

Обліковий запис користувача з введеними даними буде додано до офісу партії з правами Уповноважений на заповнення звіту.



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
NATIONAL AGENCY
ON CORRUPTION PREVENTION

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 47

Поточна робота

Користувачі

ДОДАТИ КОРИСТУВАЧА

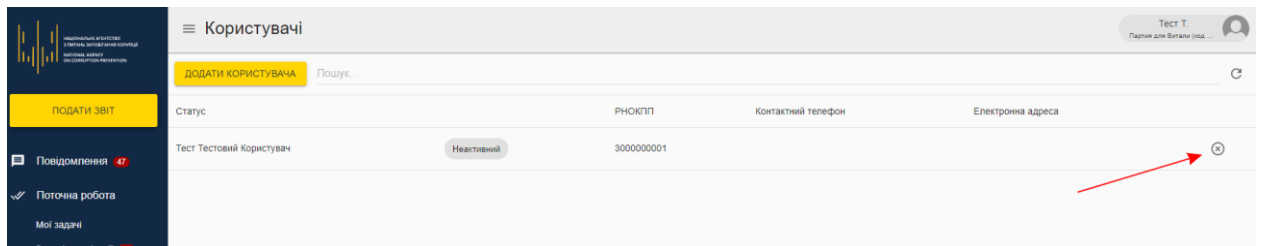
Пошук...

Статус	РНОКПП
Тест Тестовий Користувач	Неактивний 3000000001

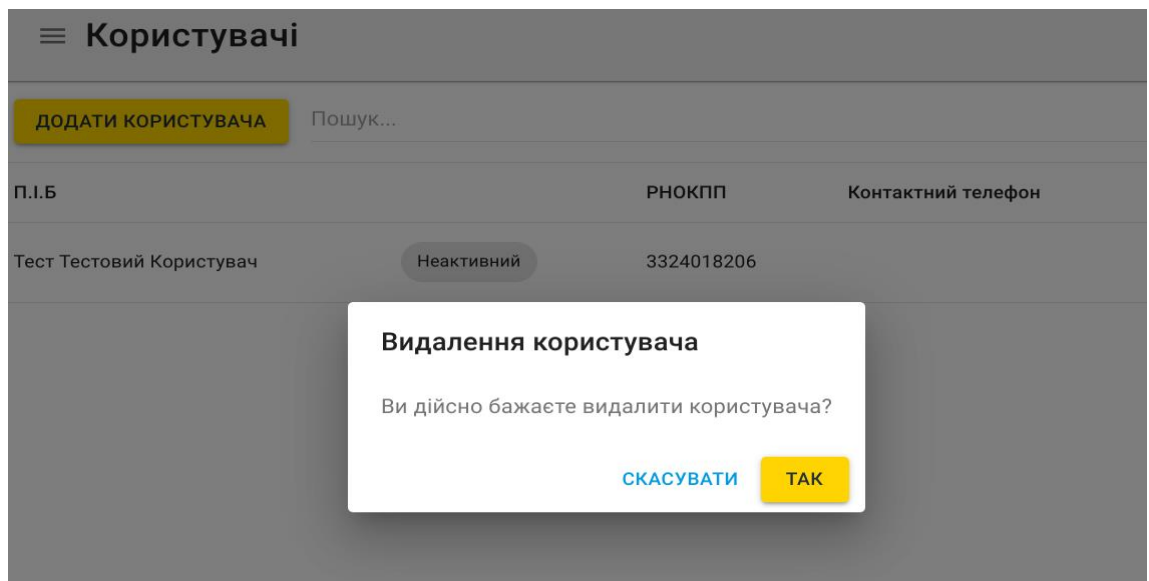
Примітка! Дані в поля Контактний телефон та Електронна адреса підтягнуться з інформації КЕП (за умови наявності таких даних).

6. Позбавлення користувача ролі «Уповноважений на заповнення звіту»

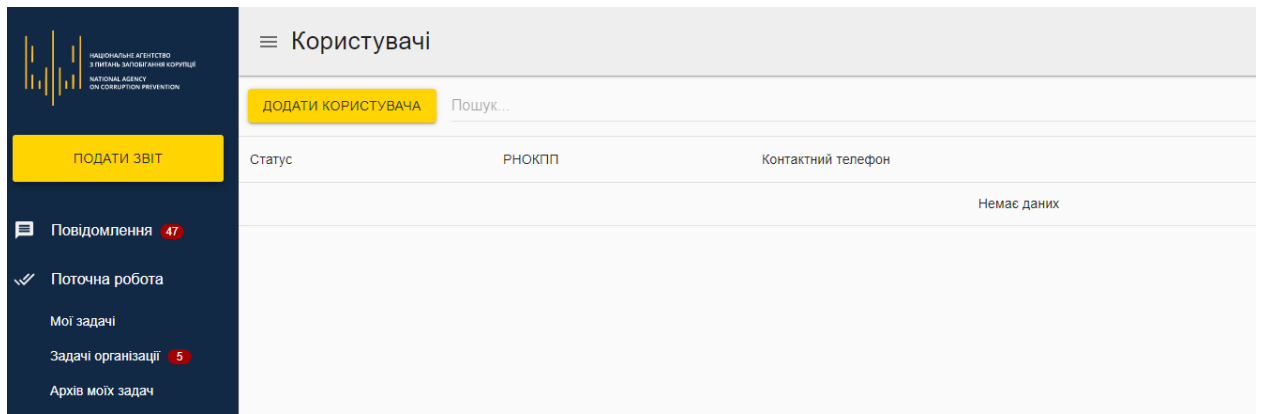
Для позбавлення облікового запису користувача прав Уповноважений на заповнення звіту керівник офісу в розділі меню **Управління організацією - Користувачі** напроти обраного облікового запису натискає на піктограму



Для підтвердження необхідно натиснути на кнопку **Так**. Для відміни - **Скасувати**.

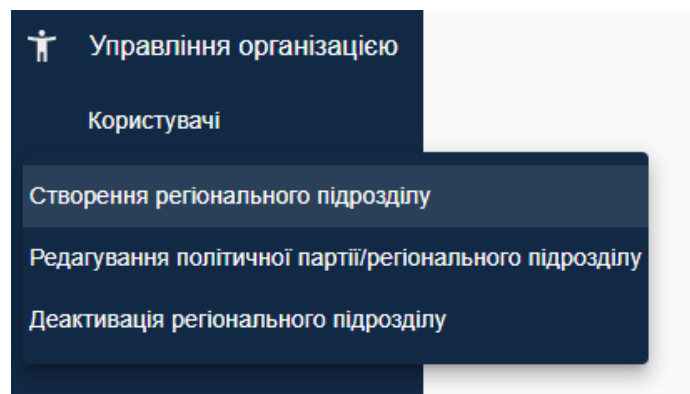


Після підтвердження користувач буде позбавлений права доступу до кабінету партії.



7. Створення регіонального підрозділу партії

В особистому кабінеті керівнику центрального офісу партії необхідно обрати в розділі меню **Управління організацією - Дії з партіями** опцію **Створення регіонального підрозділу**



Відкриється процес створення регіонального підрозділу партії

1

Додати новий регіональний відділ

2

Призначити керівника регіонального відділу

Додати новий регіональний відділ

Назва регіонального підрозділу

ЄДРПОУ регіонального підрозділу

Місцезнаходження

Індекс (не обов'язково)

Область, м. Київ або м. Севастополь

Вулиця

Номер будинку (не обов'язково)Номер корпусу (не обов'язково)

Номер кабінету/офісу, квартири (не обов'язково)

Фактичне місцезнаходження збігається з місцезнаходженням? (не обов'язково)

☒ Так

☐ Ні

продовжити

На першому кроці користувач заповнює дані Регіонального підрозділу,
а саме:

- Назва регіонального підрозділу;
- ЄДРПОУ регіонального підрозділу;
- Місцезнаходження:
 - Індекс;
 - Область;
 - Вулиця;
 - Номер будинку;
 - Номер корпусу;
 - Номер кабінету/офісу
- Обирає признак фактичного місцезнаходження

Примітка! Поля з відміткою **Не обов'язкові** - не обов'язкові для заповнення.

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
NATIONAL AGENCY
ON CORRUPTION PREVENTION

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 47

Поточна робота

Мои задачі

Задачі організації 5

Архів моїх задач

Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

Дії з партіями

Реєстри

≡

Створення регіонального відділення

1

Додати новий регіональний відділ

Додати новий регіональний відділ

Назва регіонального підрозділу

Новий відділ

ЄДРПОУ регіонального підрозділу

10022838

Місцезнаходження

Індекс (не обов'язково)

Область, м. Київ або м. Севастополь

Вулиця

Номер будинку (не обов'язково)

Номер корпусу (не обов'язково)

Номер кабінету/офісу, квартири (не обов'язково)

Фактичне місцезнаходження збігається з місцезнаходженням? (не обов'язково)

☐ Так
☐ Ні

ПРОДОВЖИТИ

Для продовження необхідно натиснути кнопку **Продовжити**.
Відкриється форма заповнення даних керівника регіонального офісу.

≡

Створення регіонального відділення

1

Додати новий регіональний відділ

Призначити керівника регіонального відділу

Прізвище (не обов'язково)

Ім'я (не обов'язково)

По батькові (не обов'язково)

РНОКПП (не обов'язково)

Електронна пошта (не обов'язково)

Електронна адреса має бути в форматі "test@example.com"

Керівник центрального офісу заповнює наступні дані:

- Прізвище
- Ім'я
- По батькові
- РНОКПП
- Електронна пошта

Примітка! Дані форми не є обов'язковими для заповнення.

Для завершення створення регіонального підрозділу необхідно натиснути на кнопку **Готово**.

1

Додати новий регіональний відділ

2

Призначити керівника регіонального відділу

Прізвище (не обов'язково)

Тестовий

Ім'я (не обов'язково)

Користувач

По батькові (не обов'язково)


РНОКПП (не обов'язково)

3324018211

Електронна пошта (не обов'язково)

Електронна адреса має бути в форматі "test@example.com"

≡ Створення регіонального відділення



Запис збережено в реєстр


Дані по створеному регіональному підрозділу потраплять до Реєстру регіональних підрозділів партії.

Редактор реєстрів				
Реєстр регіональних підрозділів політичних партій				
Записи				
ID юніту регіонального підрозділу	ID юніту центрального офісу	Назва регіонального підрозділу	ЄДРПОУ регіонального підрозділу	Місцезнаходження регіонального підрозділу
Пошук	Пошук	Пошук	Пошук	Пошук
101000925	101000865	Новий відділ	10022838	Україна
101000878	101000865	Рег Витали	76456872	Україна

8. Внесення змін до даних офісу партії

Примітка! Вносити зміни до даних офісу партії може лише користувач з правами Керівник офісу.

Для внесення змін даних офісу партії керівник партії в розділі меню **Управління організацією - Дії з партіями** обирає опцію **Редагування політичної партії/регіонального підрозділу**



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
ЗПРЯТИМ ВАСОВІДАННЯ КОРУПЦІЇ
NATIONAL AGENCY
ON CORRUPTION PREVENTION

ПОДАТИ ЗВІТ

Повідомлення 47

Поточна робота

Мої задачі

Задачі організації 5

Архів моїх задач

Архів задач організації

Стан виконання задач

Управління організацією

Користувачі

Створення регіонального підрозділу

Редагування політичної партії/регіонального підрозділу

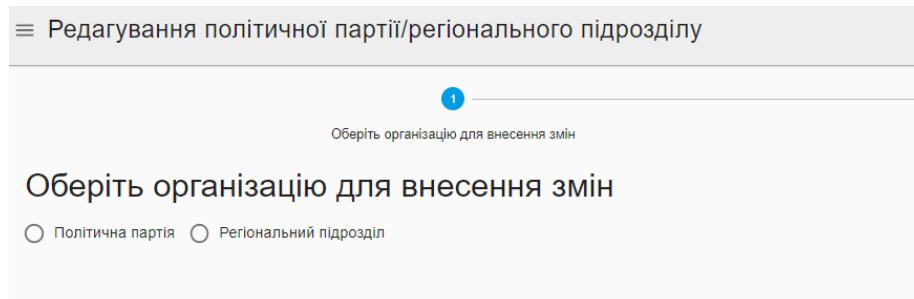
Деактивація регіонального підрозділу

Мої задачі

Вам не надійшло жодної задачі

Тут будуть відображатись задачі, які ви отримали

Відкриється форма процесу внесення змін даних партії/регіонального відділу



≡ Редагування політичної партії/регіонального підрозділу

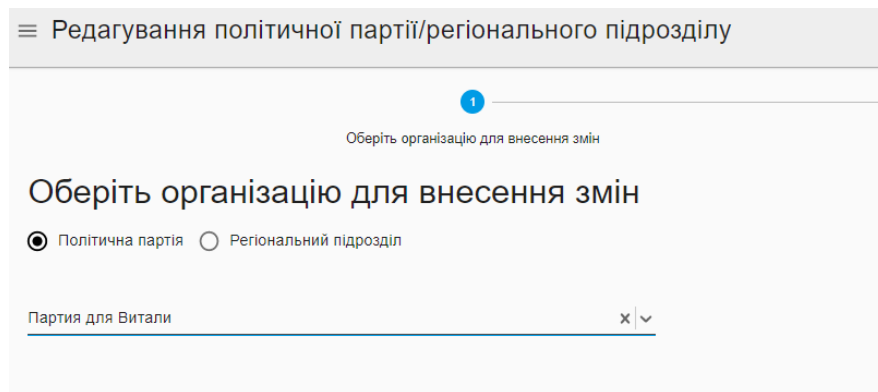
1

Оберіть організацію для внесення змін

Оберіть організацію для внесення змін

☐ Політична партія ☐ Регіональний підрозділ

На першому кроці користувач обирає зі списку тип організації та необхідну організацію після цього натискає на кнопку **Продовжити**



≡ Редагування політичної партії/регіонального підрозділу

1

Оберіть організацію для внесення змін

Оберіть організацію для внесення змін

☒ Політична партія ☐ Регіональний підрозділ

Партія для Віталі x v

Примітка! *Користувач може бути призначений керівником в декількох регіональних відділеннях.*

Відкриється форма процесу внесення необхідних змін, а саме:

- Внесення змін у інформацію про організацію в реєстр;
- Додати керівника;
- Видалити керівника.

Редагування політичної партії/регіонального підрозділу

1

Оберіть організацію для внесення змін

2

Оберіть тип змін

Оберіть тип змін

☐ Внесення змін у інформацію про організацію в реєстр

☐ Додати керівника

☐ Видалити керівника

Примітка! Система автоматично підтягує наявні дані з реєстру.

Редагування політичної партії/регіонального підрозділу

Русанов А.В.
НАЗК, Support admin, Syst...

1

Оберіть організацію для внесення змін

2

Оберіть тип змін

3

Внесення змін у інформацію про партію/
регіональний відділ

4

Внесення змін у інформацію про керівника
партії/регіонального відділу

Оберіть тип змін

☒ Внесення змін у інформацію про організацію в реєстр

☐ Додати керівника

☐ Видалити керівника

Увага! Дані ЄДРПОУ є незмінними!

На третьому ступі користувач має можливість змінити наступні дані:

- Назва партії/регіонального підрозділу
- Юридична адреса партії/регіонального підрозділу
- Фактична адреса партії/регіонального підрозділу

1

Оберіть організацію для внесення змін

2

Оберіть тип змін

3

Внесення змін у інформацію про партію/регіональний відділ

Внесення змін у інформацію про партію/регіональний відділ

Назва партії/регіонального підрозділу

Партія Перемен

ЄДРПОУ партії/регіонального підрозділу

01111122

Місцезнаходження

Індекс (не обов'язково)

03150

Область, м. Київ або м. Севастополь

м.Київ

Місто або район

Голосіївський

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Після цього натискає кнопку **Продовжити**.

На четвертому ступі керівник вносить зміни у інформацію про керівника партії/регіонального відділу

Редaguaвання політичної партії/регіонального підрозділу

Русанов А.В.
НАЗК, Support admin, Syst...

1

Оберіть організацію для внесення змін

2

Оберіть тип змін

3

Внесення змін у інформацію про партію/
регіональний відділ

4

Внесення змін у інформацію про керівника
партії/регіонального відділу

Внесення змін у інформацію про керівника партії/регіонального відділу

Прізвище (не обов'язково)
Тестовий

Ім'я (не обов'язково)
Тест

По батькові (не обов'язково)
Дійович

РНОКПП (не обов'язково)
2201530901

Електронна пошта (не обов'язково)
sereda.elvira@gmail.com

Електронна адреса має бути в форматі "test@example.com"

Дата народження

число ...

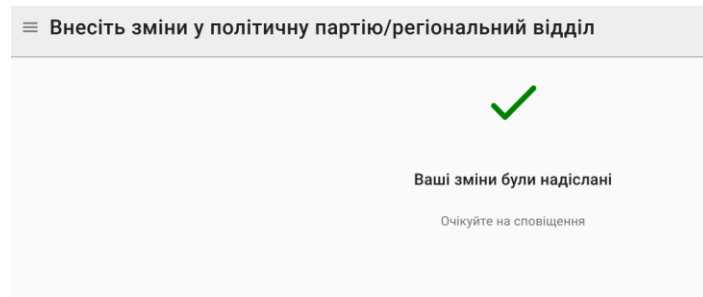
місяць (не обов'язково)

рік (не ...)

НАЗАД

ГОТОВО

Для завершення процесу внесення змін необхідно натиснути на кнопку **Готово**.



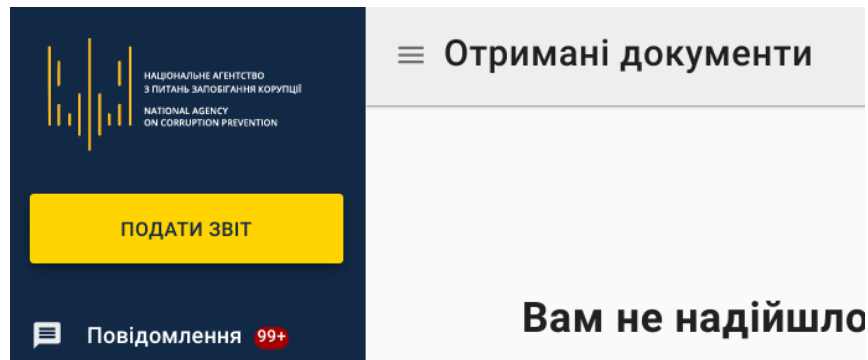
Оновлені дані буде записано до реєстру

Редактор реєстрів				
Реєстр політичних партій				
Записи				
ID юніту політичної партії	Назва політичної партії	ЄДРПОУ політичної партії	Юридична адреса політич...	Фактична адреса
Пошук	Пошук	Пошук	Пошук	Пошук
100000000	Тестовая партия два	22229999		
100001400	Тестовая партия 333	12341234		
101000032	Антикорупційний рух ЗМІНИВ ...	40276311	м. Київ, вул. Перша	м. Київ, вул. Друга

9. Подача звіту

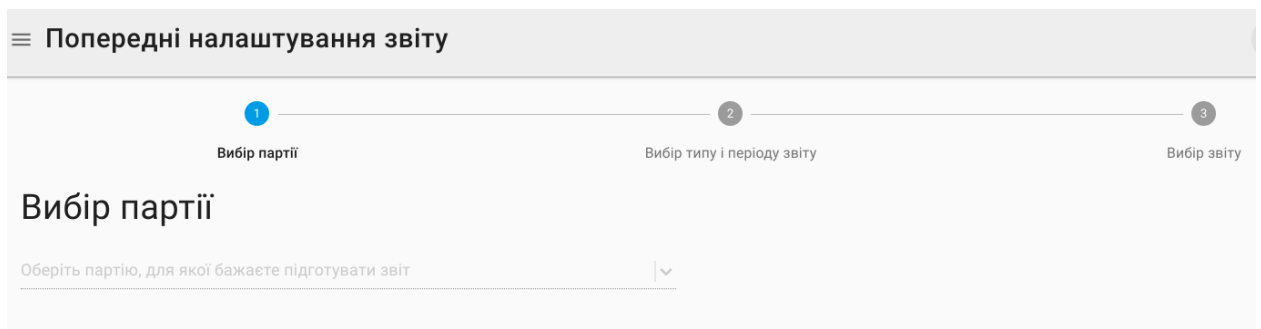
Примітка! Право створення звіту має лише користувач з роллю Керівник

Процес подання звіту починається зі створення чернетки звіту. Для цього керівник в особистому кабінеті натискає на кнопку **Подати звіт**

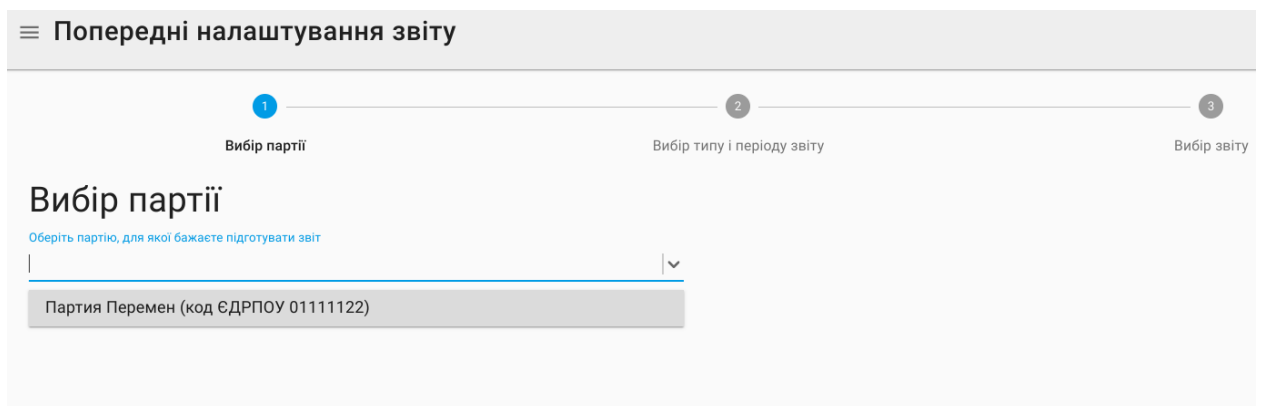


Попереднє налаштування звіту.

На першому кроці користувачу буде запропоновано обрати зі списку партію (регіональне відділення) від якої готується звіт.



Для цього необхідно натиснути на випадаючий список та обрати зі списку партію (регіональне відділення). Натиснути на кнопку **Продовжити**



На другому кроці необхідно обрати Тип звіту, Період та Рік за який готується звіт. Для переходу на наступний крок необхідно натиснути на кнопку **Продовжити**

≡

Попередні налаштування звіту

1

Вибір партії

2

Вибір типу і періоду звіту

3

Така чернетка вже існує

Вибір типу і періоду звіту

Оберіть тип звіту

☒ Основний

☐ Уточнюючий

Оберіть звітний період

☐ 1 квартал

☐ 2 квартал

☒ 3 квартал

☐ 4 квартал

Рік

2019

На кроці 3 користувач обирає Тип звіту та натискає на кнопку **Готово**

≡

Попередні налаштування звіту

1

Вибір партії

2

Вибір типу і періоду звіту

3

Вибір звіту

Вибір звіту

☐ Створити новий Звіт

☐ Створити Звіт на підставі попереднього

≡

Попередні налаштування звіту

1

Вибір партії

2

Вибір типу і періоду звіту

3

Вибір звіту

Вибір звіту

☒ Створити новий Звіт

☐ Створити Звіт на підставі попереднього

≡ Попередні налаштування звіту

1

Вибір партії

2

Вибір типу і періоду звіту

3

Вибір звіту

Вибір звіту

☐

Створити новий Звіт

☒

Створити Звіт на підставі попереднього

Оберіть період звіту

2019, 3 квартал, Основний

2020, 4 квартал, Основний

2020, 3 квартал, Основний

2020, 4 квартал, Уточнюючий

2020, 2 квартал, Основний

2020, 3 квартал, Уточнюючий

2020, 1 квартал, Уточнюючий

2019, 1 квартал, Основний

НАЗАД

ГОТОВО

На цьому попереднє налаштування звіту закінчується і починається безпосередньо заповнення Звіту політичної партії про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру даними.

Заповнення звіту

На цьому етапі звіт (чернетка) автоматично стає доступним для редагування (заповнення даними) всім користувачам партії (регіонального відділення) з правами **Уповноважений на заповнення звіту**.

Процес заповнення звіту даними поділено на кроки.

Крок 1. Інформація про політичну партію/місцеву організацію

Заповнюються наступні дані:

- Найменування**
- Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ)**
- Місцезнаходження*
- Індекс*
- Область, м. Київ або м. Севастополь*
- Вулиця*
- Номер будинку*
- Номер корпусу
- Номер кабінету/офісу, квартири

Примітка! Поля відмічені позначкою * обов'язкові для заповнення

Поля відмічені позначкою ** не редагуються (дані підтягуються з реєстру)

1234567891011

Інформація про політичну партію/місцеву організацію, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи

Найменування
Партія Перемен

Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ)
01111122

Місцезнаходження
Індекс
03150

Область, м. Київ або м. Севастополь
м. Київ

Населений пункт або район
Голосіївський

Вулиця

ПРОДОВЖИТИ

Якщо фактичне місцезнаходження партії збігається з місцезнаходженням (реєстрації) користувач ставить відмітку **Так** та натискає кнопку **Продовжити**.

Якщо не збігається - ставить відмітку **Ні** та заповнює дані Фактичне місцезнаходження:

- Якщо не збігається - ставить відмітку Ні та заповнює дані Фактичне місцезнаходження:
- Індекс*
- Область, м. Київ або м. Севастополь*
- Вулиця*
- Номер будинку*
- Номер корпусу
- Номер кабінету/офісу, квартири

- Та натискає кнопку **Продовжити**

Примітка! Поля відмічені позначкою * обов'язкові для заповнення
Поля відмічені позначкою ** не редагуються (дані підтягуються з
реєстру)

☐ Так ☒ Ні

Фактичне місцезнаходження

Індекс _____

Область, м. Київ або м. Севастополь _____ | v

Вулиця _____ | v

Номер будинку _____ Номер корпусу (не обов'язково) _____

Номер кабінету/офісу, квартири (не обов'язково) _____

ПРОДОВЖИТИ

Крок 2. Інформація про керівника (уповноважену особу) політичної партії/місцевої організації

Заповнюються дані керівника партії (уповноваженої особи):

- Прізвище
- Ім'я
- По батькові (не обов'язково)
- РНОКПП
- Дата народження
- Паспорт (серія, номер, ким виданий)
- ID-картка (номер, орган що видав)
- Документ, що підтверджує повноваження

- Зареєстроване місце проживання (країна; Індекс; Область, м. Київ або м. Севастополь; Вулиця; Номер будинку; Номер корпусу; Номер квартири)

Інформація про керівника (уповноважену особу) політичної партії/ місцевої організації

Прізвище

Новий

Ім'я

Керівник

По батькові (не обов'язково)

Партії

РНОКПП

3000000001

☐ Нема РНОКПП

Дата народження

число

13

місяць

травня

рік

1991

Паспорт

ID-картка

Серія

УЕ

номер

123451

Ким виданий

Документ, що підтверджує повноваження (для уповноваженої особи) (не обов'яз...

Зареєстроване місце проживання

Країна

Україна

x | v

Індекс

08121

Область, м. Київ або м. Севастополь

Дніпропетровська обл.

x | v

Населений пункт або район

м. Дніпро

x | v

Село, селище, район міста
р-н Індустріальний x | v

Вулиця
вул. 2-а Горяна x | v

Номер будинку
12

Номер корпусу (не обов'язково)

Номер квартири (не обов'язково)

Місце фактичного проживання збігається з зареєстрованим місцем проживання?

☒ Так ☐ Ні

НАЗАД ПРОДОВЖИТИ

Якщо фактичне місце проживання збігається з місцем реєстрації користувач ставить відмітку **Так** та кнопку **Продовжити**.

Якщо ні - мітку **Ні**, заповнює дані та натискає кнопку **Продовжити**.

☐ Так ☒ Ні

Місце фактичного проживання

Країна
Україна x | v

Індекс

Область, м. Київ або м. Севастополь | v

Вулиця | v

Номер будинку

Номер корпусу (не обов'язково)

Номер квартири (не обов'язково)

Крок 3. Інформація про кількість працівників

На кроці заповнюються дані:

- На умовах трудового договору (не обов'язково)
- На умовах цивільно-правового договору (не обов'язково)
- На громадських засадах (не обов'язково)

Звіт політичної партії про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру

✓

✓

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

Інформація про кількість працюючих, чол.

На умовах трудового договору (не обов'язково)

0

На умовах цивільно-правового договору (не обов'язково)

0

На громадських засадах (не обов'язково)

0

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Для продовження натиснути на кнопку **Продовжити**

Крок 4. Інша інформація

Звіт політичної партії про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру

✓

✓

✓

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

Інформація про місцеві організації політичної партії, які в установленому порядку набули статусу юридичної особи

Найменування	Ідентифікаційний код юридичної особи

Інформація про підприємства, установи, організації, засновані і створені для виконання статутних завдань

Найменування	Ідентифікаційний код юридичної особи

Інформація про підприємства, установи, організації, засновані і створені для виконання статутних завдань

[-]

Найменування	Ідентифікаційний код юридичної особи

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Крок 5-10. Майно та нематеріальні активи

Звіт політичної партії про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру

артія ...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Майно та нематеріальні активи

Об'єкти нерухомості (не обов'язково)

[-]

Вид об'єкта	Місцезнаходження об'єкта	Дата набуття права (дд.мм.рррр)	Вартість на дату набуття права	Загальна площа (м.кв.)	Регістраційний номер/кадастровий номер для земельної ділянки	Інформація щодо прав на об'єкт	Дата відчуження об'єкта (дд.мм.рррр)

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Майно та нематеріальні активи

Цінне рухоме майно (крім транспортних засобів) (не обов'язково)

[-]

Вид майна	Дата набуття права (дд.мм.рррр)	Вартість на дату набуття права	Опис майна	Найменування виробника	Торгова марка	Інформація щодо прав на об'єкт	Дата відчуження майна (дд.мм.рррр)

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

✓

✓

✓

✓

✓

✓

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Майно та нематеріальні активи

Цінне рухоме майно - транспортні засоби (не обов`язково)

⌂

Вид майна	Дата набуття права (дд.мм.рррр)	Вартість на дату набуття права	Ідентифікаційний номер	Марка	Модель	Рік випуску	Інформація щодо прав на об'єкт	Дата відчуження майна (дд.мм.рррр)

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Майно та нематеріальні активи

Цінні папери (не обов`язково)

⌂

Вид паперів	Дата набуття права (дд.мм.рррр)	Кількість цінних паперів	Емітент цінних паперів	Номінальна вартість цінного папера	Інформація щодо прав на об'єкт	Дата відчуження об'єкта (дд.мм.рррр)

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Майно та нематеріальні активи

Грошові кошти (не обов`язково)

⌂

Найменування установи, в якій відкрито рахунок	Ідентифікаційний код установи, в якій відкрито рахунок	Вид рахунку	Номер рахунку	Залишок коштів, розміщених на рахунок на початок звітного періоду	Усього надійшло коштів на рахунок за звітний період	Усього використано коштів з рахунку за звітний період	Залишок коштів, розміщених на рахунок на кінець звітного періоду

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Майно та нематеріальні активи

Нематеріальні активи (не обов'язково)

⌵

Вид активу	Кількість	Дата виникнення права (дд.мм.рррр)	Вартість активу на дату виникнення права	Опис активу	Інформація щодо прав на об'єкт	Дата відчуження активу (дд.мм.рррр)

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Крок 11-14. Внески та інші надходження

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Внески та інші надходження

Грошові внески (не обов'язково)

⌵

ПІБ фізичної особи/ юридична особа, яка здійснила внесок	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи	Тип особи, що здійснила внесок	Дата народження фізичної особи, яка здійснила внесок (дд.мм.рррр)	Місцезнаходження особи, яка здійснила внесок	Установа, в якій відкрито рахунок політичної партії/ її місцевої організації	Ідентифікаційний код установи	Номер рахунку	Дата надання внеску (дд.мм.рррр)	Сума внеску	С: повер

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Внески та інші надходження

Інші внески (не обов'язково)

⌵

Вид внеску	ПІБ фізичної особи/ юридична особа, яка здійснила внесок	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи	Тип особи, що здійснила внесок	Дата народження фізичної особи, яка здійснила внесок (дд.мм.рррр)	Місцезнаходження особи, яка здійснила внесок	Дата надання внеску (дд.мм.рррр)	Реєстраційний номер/ кадастровий номер для земельної ділянки	Ринкова вартість (за методологією, затвердженою НАЗК)	Вартість майнового внеску за договором

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

13

14

15

16

17

18

19

20

Внески та інші надходження

Кошти державного фінансування (не обов'язково)

⌵

Форма державного фінансування	Установа, в якій відкрито рахунок політичної партії/її місцевої організації	Ідентифікаційний код установи	Номер рахунку	Дата надходження	Сума	Сума повернення/перерахування

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

14

15

16

17

18

19

20

Внески та інші надходження

Інші надходження (не обов'язково)

⌵

Вид надходження	Опис надходження	ПІБ фізичної особи/найменування юридичної особи	Тип особи	Реєстраційний номер/ кадастровий номер для земельної ділянки	Дата надходження	Установа, в якій відкрито рахунок політичної партії/її місцевої організації	Ідентифікаційний код установи	Номер рахунку	Сума/ вартість надходження за договором

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Крок 15-18. Платежі та інші витрати

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

15

16

17

18

19

20

Платежі та інші витрати

Платежі з окремого рахунку, відкритого для зарахування коштів з державного бюджету (не обов'язково)

⌵

Установа, в якій відкрито рахунок	Ідентифікаційний код установи	Номер рахунку	Вид рахунку	Інформація про рахунок	Дата здійснення платежу	Підстава для здійснення платежу	ПІБ фізичної особи/ юридична особа, на користь якої здійснено платіж	Тип особи	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи	Місцезнаходження особи

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

16

17

18

19

20

Платежі та інші витрати

Платежі з інших рахунків політичної партії/місцевої організації, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи (не обов'язково)

↗

Найменування установи, в якій відкрито рахунок	Ідентифікаційний код установи	Номер рахунку	Вид рахунку	Дата здійснення платежу	Підстава для здійснення платежу	ПІБ фізичної особи/юридична особа, на користь якої здійснено платіж	Тип особи	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи	Місцезнаходження особи	Цільове призначення платежу	Сума

Усього використано коштів

0

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

17

18

19

20

Платежі та інші витрати

Інформація про повернення (перерахування) грошових внесків (чи їх частин) та помилкових грошових надходжень (не обов'язково)

↗

Інформація про отримання							Інформація про повернення/перерахування				
Установа, в якій відкрито рахунок політ. партії/місцевої організації	Ідентифікаційний код установи	Номер рахунку	Дата отримання (дд.мм.rrrr)	ПІБ фізичної особи/ юр. особа	Тип особи	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи	Сума	Дата повернення/ перерахування (дд.мм.rrrr)	ПІБ фізичної особи/ юр. особа	Тип особи	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

18

19

20

Платежі та інші витрати

Інформація про повернення та перерахування інших внесків (не обов'язково)

↗

Інформація про отримання внеску						Інформація про повернення/перерахування внеску					
Вид внеску	Реєстраційний номер/ кадастровий номер для земельної ділянки	Дата отримання внеску (дд.мм.rrrr)	ПІБ фізичної особи/ юр. особа	Тип особи	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи	Сума	Дата повернення/ перерахування (дд.мм.rrrr)	ПІБ фізичної особи/ юр. особа	Тип особи	РНОКПП, серія та номер паспорта, номер ID-картки/ ідентифікаційний код юридичної особи	Обґрунтування

НАЗАД

ПРОДОВЖИТИ

Крок 19. Зобов'язання фінансового характеру

[illegible]

Крок 20. Звіти регіональних партій

Звіти регіональних офісів партії підтягнуться до звіту центрального автоматично (за умови їх наявності в системі та за той самий період).

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

✓

20

Звіти регіональних партій

Назва регіонального офісу	Дата поданого звіту	Завантажити
Немає даних		

НАЗАД

СФОРМУВАТИ ДОКУМЕНТ

10. Візуалізація документу (pdf)

Для формування візуалізованої форми звіту (pdf) користувач натискає на кроці 20 кнопку **Сформувати документ**

Звіти регіональних партій		
Назва регіонального офісу	Дата поданого звіту	Завантажити
Немає даних		

Система сформує печатний варіант документу звіту (pdf)

Русанов А.В.
НАЗК, Support admin, Syst...

Уточнюючий звіт за 2 квартал 2020 партії «Партия Перемён»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства з питань запобігання корупції

№ _____

ЗВІТ

політичної партії про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. ТИП ЗВІТУ

2. ЗВІТНИЙ ПЕРІОД

Основний ☐ Уточнючий ☒ рік ☒ 2020 I квартал ☐ II квартал ☒ III квартал ☐ IV квартал ☐

3. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПОЛІТИЧНУ ПАРТІЮ/МІСЦЕВУ ОРГАНІЗАЦІЮ, ЯКА В УСТАНОВЛЕНОМУ ПОРЯДКУ НАБУЛА СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Найменування

Партия Перемён

Ідентифікаційний код юридичної особи

01111122

Країна:

Почтовий індекс:

Область:

Район:

Місто, селище чи село:

Вулиця:

Номер будинку:

Номер корпусу:

Номер кабінету/офісу, квартири:

Місцезнаходження

Україна

03150

м.Київ

Голосіївський

-

вул. 9 Травня

32

А

12

Фактичне місцезнаходження

Збігається з місцезнаходженням

1 з 18

ЗБЕРЕГТИ

НАЗАД

ГОТОВО

Якщо під час перегляду документу у користувача виникли зауваження до даних для повернення на форму заповнення звіту необхідно натиснути на кнопку **Назад**.

Для відправлення чернетки звіту на погодження до центрального офісу необхідно натиснути на кнопку **Готово**. Чернетка звіту буде направлено до центрального офісу.

Користувач отримує відповідне повідомлення в меню Повідомлення особистого кабінету.

← Ваш звіт №4436 відправлений на розгляд (Уточнюючий звіт, за 2 квартал 2020 партії «Партия Перемен (код ЄДРПОУ 01111122)»)

11. Погодження звіту

Направлений на погодження звіт регіонального офісу керівник центрального офісу отримує в розділ меню Задачі організації де буде вказано:

- номер звіту - порядковий номер звіту в системі;
- тип задачі - стисла інформація за звітом;
- підрозділ - назва офісу, що направив звіт на погодження
- виконавець - призначений керівником центрального офісу
відповідальна за обробку даних та погодження звіту;
- дата надходження - системна дата надходження задачі

Задачі підрозділу				
Пошук...			Показувати на сторінці	1
Номер	Задача	Підрозділ	Виконавець	Дата над
4436	Розглянути чернетку звіту організації «Партія Перемен (код ЄДРПОУ 01111122)» за 2 квартал 2020 (Уточнюючий)	Партія Перемен (код ЄДРПОУ 01111122)		29.12.2
4385	Опрацювати звіт політичної партії «Сучасна Партія (код ЄДРПОУ 02345679)» за 1 квартал 2019 (Основний)	Аналітики НАЗК		29.12.2

Для перегляду інформації за звітом користувач в списку Задачі організації обирає необхідний.

Відкриється вікно перегляду інформації за звітом

Прийняття Центральним офісом рішення щодо погодження чернетки звіту

Політичні партії, Антикору...

1

Звіт на погодження

2

Рішення

Звіт на погодження

Документ

Дата

<div><div></div><div>Антикорупційний рух - 1 квартал, 2020.pdf</div></div>	<div>03.07.2020 06:32</div> <div></div>
--	---

ПРОДОВЖИТИ

На першому кроці користувач перевіряє звіт центрального офісу.

Для роботи зі звітом доступні наступні операції:

- завантажити звіт (pdf) на робоче місце користувача
- переглянути звіт (pdf) безпосередньо в системі

Для продовження роботи необхідно натиснути на кнопку **Продовжити**

За необхідністю керівник офісу може призначити (зі списку уповноважених осіб офісу) відповідальну за перевірку звіту особу. Для цього необхідно визвати праву панель меню.

Звіт стане доступним користувачу для перегляду та прийняття рішення за звітом.

Призначати виконавця можливо лише з переліку користувачів центрального офісу.

На другому кроці відповідальний за перевірку звіту користувач приймає рішення за звітом

Погодити звіт

Або ж повернути звіт на доопрацювання

✓

Звіт на погодження

2

Рішення

☒ Повернути звіт на доопрацювання

☐ Погодити звіт

Причина повернення звіту на доопрацювання

В полі вказати причину повернення звіту на доопрацювання

НАЗАД

ГОТОВО

Для завершення розгляду необхідно натиснути на кнопку **Готово**

≡

Прийняття Центральним офісом рішення щодо погодження чернетки звіту

✓

Рішення відправлено

Ваша заява була успішно відправлена

Якщо звіт було повернуто на доопрацювання звіт стану доступним для редагування користувачами регіонального офісу.

12. Підписання та направлення звіту

Якщо звіт було погоджено, стане доступний інтерфейс накладання КЕП на звіт.

Для підписання звіту необхідно натиснути на кнопку **Підписати та надіслати**

Після підписання звіт центрального офісу направлено до НАЗК для перевірки.

Інформацію про направлений звіт можна переглянути в меню **Стан виконання задач** кабінету користувача

☰ **Стан виконання задач**
НАЗ

Пошук...

🔄 Усі
Показувати на сторінці 10 з 1 по

Номер	Задача	Статус
4436	Уточнюючий звіт партії «Партія Перемен (код ЄДРПОУ 01111122)» за 2 квартал 2020	ЧЕРНЕТКА НА РОЗГЛЯДІ ПОЛІТИЧНОЮ ПАРТІЄЮ
	Редагування політичної партії/регіонального підрозділу	ДАНІ ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ ЗМІНЕНО
4433	Додатковий матеріал	Статус не задано
4432	Додатковий матеріал	Статус не задано
	Складання довідкової бази	ДОДАТОК ДО ПОЛІТИЧНОЇ ПАРТІЇ

ПОДАТИ ЗВІТ

- 📄 Повідомлення 99+
- ✓ Поточна робота
- Мої задачі
- Задачі організації 1
- Архів моїх задач
- Архів задач організації

ЗВІТ НАПРАВЛЕНО В НАЗК

📅 Замовлено 03.07.2020

ЧЕРНЕТКУ ЗВІТУ РОЗПОЧАТО
03.07.2020 04:45

ЧЕРНЕТКА ВІДПРАВЛЕНА НА РОЗГЛЯД
03.07.2020 06:32


ЧЕРНЕТКУ ЗВІТУ ПОГОДЖЕНО
03.07.2020 07:02

ЗВІТ ПІДПИСАНО
03.07.2020 07:06

ЗВІТ НАПРАВЛЕНО В НАЗК
03.07.2020 07:06

	Документ	Дата
<input type="checkbox"/>	Антикорупційний рух - 1 квартал, 2020.pdf	03.07.2020 07:06

13. Завершення роботи з кабінетом

Для завершення роботи в кабінеті користувачу необхідно натиснути на піктограми  та обрати меню **Вийти**.