

ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Національного агентства з питань запобігання корупції при роботі з Єдиним державним реєстром декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ З РЕЄСТРОМ:

- потрібно *отримати електронний цифровий підпис* (далі - ЕЦП) в одному з акредитованих центрів сертифікації ключів (далі - АЦСК). Перелік АЦСК можна переглянути за *посиланням* <http://czo.gov.ua/status-ecp>

- потрібно *мати персональну електронну поштову скриньку* (у разі відсутності персональної електронної поштової скриньки потрібно її створити). Рекомендуємо у назві поштової скриньки не використовувати символи “-”, “_”. Також не рекомендується використовувати поштові скриньки розташовані у домені RU (наприклад: xxxxxx@mail.ru);

- для коректної роботи з Реєстром рекомендуємо *використовувати інтернет-браузер Google Chrome останньої версії*. Для встановлення Інтернет-браузера Google Chrome Ви можете перейти за посиланням <https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html>.

ПОЧАТОК РОБОТИ З РЕЄСТРОМ:

- необхідно *перейти на сторінку входу до Реєстру* за посиланням <https://portal.nazk.gov.ua/login>;

- правильно *обрати АЦСК, який Вам видав ЕЦП*, зі списку, *обрати файл ключа та ввести пароль особистого ключа ЕЦП, натиснути “Увійти”*;

- *при реєстрації обов’язково слід перевірити правильність Ваших даних*, а саме П.І.Б. (має бути українською) та ППН. У разі виявлення розбіжностей необхідно припинити реєстрацію та звернутись до АЦСК, який Вам видав ЕЦП (отримати новий ключ з правильними даними) та здійснити реєстрацію з новим ключем;

- при реєстрації *правильно вкажіть адресу персональної електронної поштової скриньки* (на цю адресу буде направлено лист підтвердження реєстрації) та Ваш номер телефону (у Реєстрі використовується адреса електронної пошти, яку Ви вкажете при реєстрації і яка не залежить від адреси, вказаної Вами при отриманні ЕЦП);

- для завершення реєстрації необхідно *увійти до Вашої поштової скриньки* (вказаної при реєстрації), *відкрити електронний лист “Підтвердження реєстрації у Єдиному Державному Реєстрі Декларацій” та перейти за посиланням*. Якщо у вхідній пошті немає листа підтвердження реєстрації *перевірте папку “Спам”*;

- якщо при спробі входу до Реєстру система видає помилку при зчитуванні ключа або іншу, пов’язану з використанням Вашого ЕЦП, Ви маєте можливість *перевірити Ваш електронний цифровий підпис за допомогою online-сервісу* шляхом накладання ЕЦП на електронні документи *за посиланням* <https://ca.informjust.ua/sign>.

Результатом успішної перевірки буде повідомлення: **ПІДПИС НАКЛАДНО УСПІШНО, ЦІЛІСНІСТЬ ДАНИХ ПІДТВЕРДЖЕНО.**

- *якщо при накладанні електронного цифрового підпису виникає помилка, зверніться до акредитованого центру сертифікації ключів, який Вам видав ключ*;

- *якщо Ви вже зареєстровані в Реєстрі, але змінили електронний ключ, Вам необхідно зайти на сторінку входу до Реєстру і скористатись посиланням: “Я загубив/змінив свій приватний ключ”*.

ЗАПОВНЕННЯ ДЕКЛАРАЦІЇ (ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО СУТТЄВІ ЗМІНИ У МАЙНОВОМУ СТАНІ)

- після створення нового документа послідовно заповнюйте відповідні розділи. *Для коректного збереження внесеної інформації та переходу до наступного розділу використовуйте відповідну кнопку у кінці кожного розділу*;

- у Реєстрі *можна здійснити збереження чернетки документа та продовжити роботу пізніше*. Для того, щоб внесена персональна інформація зберігалась, Вам потрібно

працювати з документами на одному комп'ютері в одному Інтернет-браузері (рекомендується Google Chrome);

- **якщо** при заповненні окремих розділів **постійно виникають помилки, спробуйте видалити дані цього кроку за допомогою кнопки у верхньому правому куті розділу та заповніть цей розділ знову.**

ВИРІШЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ПРОБЛЕМ

1. **Якщо** після реєстрації у Реєстрі на вказану поштову скриньку **Ви не отримали лист підтвердження реєстрації** і при повторному вході до Реєстру видається помилка: “Ви не підтвердили E-mail”, **потрібно:**

Перевірити папку “Спам ” Вашої електронної поштової скриньки та у **разі відсутності листа підтвердження виконати такі дії:**

Написати електронний лист у службу технічної підтримки support@nazk.gov.ua з Вашої персональної поштової скриньки, яку Ви будете використовувати для роботи з Реєстром. У темі листа зазначити: **Не надходить лист підтвердження. У самому листі зазначити Ваше П.І.Б., ідентифікаційний номер облікової картки платника податків (ПН) та правильну адресу персональної електронної поштової скриньки.**

УВАГА! Якщо не надійшов лист підтвердження, НЕ ПОТРІБНО отримувати новий ЕЦП. Це не допоможе вирішенню Вашого питання, а навпаки тільки ускладнить його.

2. **Якщо** після реєстрації у Реєстрі **Ви не отримали лист підтвердження реєстрації і вже отримали новий ЕЦП, потрібно:**

Написати електронний лист у службу технічної підтримки support@nazk.gov.ua з Вашої персональної поштової скриньки, яку Ви будете використовувати для роботи з Реєстром. У темі листа зазначити: **Не надходить лист підтвердження, ЕЦП змінено. У самому листі зазначити Ваше П.І.Б., ідентифікаційний номер облікової картки платника податків (ПН) та правильну адресу персональної електронної поштової скриньки.**

Після обробки Вашого листа Ви зможете скористатись функцією “Я загубив/змінив свій приватний ключ ”.

У разі успішного подання заявки на зміну ЕЦП Ви отримаєте таке повідомлення: “**Ваша заявка на зміну ЕЦП успішно прийнята. На час розгляду заявки Ви не зможете користуватись Реєстром. Після перегляду Вашої заявки Ви отримаєте електронного листа з подальшими інструкціями.**”

Заявки на зміну ЕЦП обробляються у робочий час протягом двох годин. Ви можете здійснити спробу входу до Реєстру з Вашим новим ЕЦП через вказаний час та не очікувати листа з подальшими інструкціями.

3. **З інших технічних питань Ви також можете звернутись** до служби технічної підтримки **за адресою support@nazk.gov.ua, при цьому:**

- **направляйте електронний лист з Вашої персональної електронної поштової скриньки, яка зазначена при реєстрації;**

- **у темі листа зазначайте суть Вашого питання;**

- **у листі необхідно зазначити Ваше П.І.Б., ідентифікаційний номер облікової картки платника податків (ПН) та викласти суть питання, за необхідності до листа додати скріншоти (зображення екрана) з Вашою помилкою.**

З одного технічного питання направляйте тільки ОДИН лист до служби технічної підтримки. Направляючи кілька листів Ви тільки створюєте додаткові складнощі у роботі служби технічної підтримки і тим самим затримуєте отримання відповіді на Ваші питання.

У зв'язку з великою кількістю листів Ваш **запит може оброблятися протягом 3-х діб.**

Прес-служба НАЗК