

Загальні рекомендації при роботі з Єдиним державним реєстром декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування

Загальні рекомендації при роботі з Єдиним державним реєстром декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - Реєстр)

29 Березня 2017

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 ІПН. 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 вказуєте 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 НАКЛАДЕНО 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 <https://portal.nazk.gov.ua/login> 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;

Наступний розділ

- 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, зачекайте деякий час автоматичної активації Вашого облікового запису та спробуйте увійти до системи за посиланням <https://portal.nazk.gov.ua/login>.

Автоматична активація облікових записів проводиться з 18:00 до 09:00.

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 (ІПН) та правильну адресу персональної електронної поштової скриньки.

Після обробки Вашого листа Ви зможете скористатись функцією “Я загубив/змінив свій приватний ключ” (навчальне відео зі зміни електронного цифрового підпису в Реєстрі наведено вище).

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 діб. 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 (ІПН) 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.