**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**(код ОТУ/74-Р/22.08.2024)**

**«Старший оперативний працівник Оперативно-технічного управління»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  |  |
|  | «22» серпня 2024 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України (далі – Національне бюро). |
|  | Найменування структурного підрозділу | Оперативно-технічне управління. |
|  | Найменування посади | Старший оперативний працівник. |
|  | Категорія посади  | Особи начальницького складу Національного бюро, що займають посади, перебування на яких пов’язане з державною таємницею у зв’язку з безпосереднім здійсненням оперативно-розшукової діяльності. |
|  | Мета посади | Виконання завдань з отримання відомостей стосовно кримінальних правопорушень, розслідування яких віднесено до компетенції детективів Національного бюро, шляхом оброблення інформації за результатами проведення оперативно-технічних заходів зі зняття інформації з електронних комунікаційних мереж із застосуванням апаратно-програмних засобів та комплексів. Забезпечення належного функціонування та експлуатації апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів підрозділу. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * обробка інформації за результатами проведення оперативно-технічних заходів зі зняття інформації з електронних комунікаційних мереж із застосуванням відповідних апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів;
* обробка інформації за результатами оперативно-технічних заходів з аудіо, відеоконтролю із застосуванням відповідних апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів;
* в межах компетенції взаємодія з іншими підрозділами Національного бюро при вирішенні службових завдань.
 |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1 | Освіта | Вища. |
| Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст) або бакалавр (з 2016 року). |
| 1.2 | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Загальний стаж роботи (служби) не менше 10 років. |
| 1.3 | Володіння державною мовою | Вільне. |
| 1.4 | Володіння іноземними мовами | Знання іноземної мови є додатковою перевагою (рівень знання іноземної мови встановлюється під час співбесіди). |
| 1.5 | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове. |
| *2. Спеціальні вимоги* |
| 2.1 | Галузь знань (найменування спеціальності) | Право; інформаційні технології. |
| 2.2 | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрям роботи) | Досвід роботи за напрямком оперативно-розшукової діяльності в оперативно-технічних підрозділах не менше п’яти років.Наявність практичного досвіду з обробки інформації за результатами проведення оперативно-технічних заходів зі зняття інформації з електронних комунікаційних мереж та аудіо-, відеоконтролю із застосуванням відповідних апаратно-програмних засобів та програмно-технічних комплексів.Володіння швидкісним набором тексту сліпим методом (є перевагою). |
| 2.3 | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України;
* Закон України «Про державну службу»;
* Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Закон України «Про запобігання корупції»;
* Закон України «Про державну таємницю»;
* Закон України «Про електронні комунікації»;
* Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;
* Закон України «Про оперативно-розшукову діяльність»;
* Кримінальний процесуальний кодекс України;
* ПКМУ від 29.07.1991 №114 "Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ України";
* Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України;
* Закон України «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб».
 |
| 2.4 | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * знання у сфері телекомунікації;
* ефективне використання передбачених законодавством сил та засобів для вирішення завдань оперативно-розшукової діяльності;
* уміння мотивувати та розвивати співробітників;
* впевнене володіння спеціалізованим програмним забезпеченням.
 |
| 2.5 | Лідерство | * креативність та ініціативність;
* вміння обґрунтовувати власну позицію;
* вміння брати на себе відповідальність.
 |
| 2.6 | Прийняття ефективних рішень | * оперативне виконання управлінських рішень;
* орієнтація на результат;
* аналітичні здібності;
* висока швидкість мислення;
* аналіз і прогнозування наслідків рішень, що приймаються.
 |
| 2.7 | Комунікації та взаємодія | * комунікабельність;
* уміння ефективної координації з іншими групами виконавців;
* уміння надавати зворотній зв’язок;
* ефективна співпраця з колегами.
 |
| 2.8 | Якісне виконання поставлених завдань | * систематизація інформації та аналітичне мислення;
* орієнтація на результат та цілеспрямованість;
* добре розвинена пам'ять;
* стійкість до стресу;
* сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу.
 |
| 2.9 | Командна робота та взаємодія | * уміння працювати в команді;
* неупередженість та об’єктивність;
* уміння надавати зворотний зв'язок;
* підвищення теоретичних та практичних навичок членів групи.
 |
| 2.10 | Сприйняття змін | * адаптація до змін та прийняття нових підходів (управління інноваціями) у вирішенні поставлених завдань.
 |
| 2.11 | Технічні вміння  | * знання та використання засобів комунікацій, комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
* впевнене користування ПК: MS Office, Internet.
 |
| 2.12 | Особистісні компетенції | * відповідальність;
* системність і самостійність в роботі;
* самоорганізованість;
* висока працездатність;
* непричетність до корупційних скандалів;
* позитивна репутація:
* уважність до деталей;
* наполегливість;
* креативність та ініціативність;
* орієнтація на саморозвиток;
* вміння працювати в стресових ситуаціях.
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 1 | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/pravila-priiomu/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu/) |
| 2 | Перелік документів: | Документи для участі у конкурсі надсилаються на офіційну адресу Національного бюро **у паперовому вигляді.**1) письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка  ([додаток 3](https://nabu.gov.ua/site/assets/files/28246/dodatok3_no_164_vid_28_11_2023.docx));2) анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України ([додаток 4](https://nabu.gov.ua/site/assets/files/28246/dodatok_4_anketa.pdf)) із заповненням всіх визначених у додатку полів анкети;3) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови;4) роздрукована та заповнена декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2023 (у порядку передбаченому Законом України «Про запобігання корупції»), як кандидата на посаду, **у паперовому вигляді** за формою, що додається до профілю посади (Додаток 1). 5) заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання ([додаток 5](https://nabu.gov.ua/site/assets/files/28246/dodatok_5-2.docx)). Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо), мотиваційний лист.Надіслана особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотню адресу запитувача із зазначенням відповідних коментарів.Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/pravila-priiomu/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu/ (Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). До участі у конкурсі на зайняття посад осіб начальницького складу Національного бюро, згідно з пунктом 4.1. Порядку проведення відкритого конкурсу, не допускаються особи:- щодо яких розповсюджуються обмеження, встановлені пунктами 3, 6, 7, 8 розділу І Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів УРСР від 29 липня 1991 року № 114 (зі змінами); - які досягли граничного віку перебування на службі; - які за станом здоров'я непридатні до проходження військової служби; - які звільнені у відставку; - які не вказали у заяві код посади. |
| 3 | Термін подання документів | Протягом 10 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. |
| 4 | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3або через спеціальнупоштову скриньку Національного бюро. |
| 5 | Контактні дані | E-mail: commission1@nabu.gov.ua Тел.: (044) 246-31-22 |
| 6 | Умови оплати праці | Відповідно до:* ст.23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
* Постанови Кабінету Міністрів України від 18.12.2015 р. № 1167 «Про співвідношення між посадами начальницького складу і посадами державних службовців Національного антикорупційного бюро України»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 30 березня 2016 р. № 251 «Про встановлення розміру доплати за спеціальне звання осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України». |
| 7 | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |

**ШАНОВНІ КАНДИДАТИ!**

**ПРОСИМО ЗВЕРНУТИ УВАГУ!**

1. Декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2023 рік) як кандидата на посаду необхідно подавати у паперовому вигляді (**додаток 1 до Профілю посади**), **кандидати електронну декларацію на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції не заповнюють**.
2. При заповненні бланку паперової форми декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2023 рік) як кандидата на посаду, на кожній сторінці роздрукованої декларації необхідно поставити підпис.

Додаток 1

до Профілю посади

**ДЕКЛАРАЦІЯ
особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування**

|  |
| --- |
| **1. ВИД ДЕКЛАРАЦІЇ ТА ЗВІТНИЙ ПЕРІОД** |
| **Вид декларації та звітний період** |
| **Щорічна** |
| я продовжую виконувати функції держави або органу місцевого самоврядування  |
| я припинив(ла) виконувати функції держави або органу місцевого самоврядування (після звільнення) |
| При звільненні (охоплює період, який не був охоплений раніше поданими деклараціями) |
| Кандидата на посаду особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за минулий рік) |
| **2.1. ІНФОРМАЦІЯ ПРО СУБ’ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ** |
| **Для ідентифікації в Україні** |
| **Прізвище** |   |
| **Ім’я** |   |
| **По батькові (за наявності)** |   |
| Дата народження |   |
| Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) |   |
| Реквізити паспорта громадянина України |   |
| Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) |   |
| **Зареєстроване місце проживання** |   |
| ***ѵ*** збігається з місцем фактичного проживання |   |
| **Місце фактичного проживання або поштова адреса, на яку суб’єкту декларування Національним агентством може бути надсилано кореспонденцію** |   |
| ***ѵ*** це адреса місця фактичного проживання |   |
| ***ѵ*** це адреса для листування |   |
| **Для ідентифікації за межами України** |
| Відсутнє громадянство (підданство) іноземної держави, а також документи, які дають право на постійне проживання на території іноземної держави  | Так |
| **Прізвище** (відповідно до документа, що посвідчує особу) |   |
| **Ім’я** (відповідно до документа, що посвідчує особу) |   |
| **По батькові** (відповідно до документа, що посвідчує особу) (за наявності) |   |
| Країна, в якій видано документ, що посвідчує особу |   |
| Тип документа, що посвідчує особу |   |
| Реквізити документа, що посвідчує особу |   |
| Ідентифікаційний номер (за наявності) |   |
| **Інформація про місце роботи або проходження служби (або місце майбутньої роботи чи проходження служби для кандидатів) і посаду, у зв’язку з якою виник обов’язок подати декларацію (або посада, на яку претендуєте як кандидат)** |
| Код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань місця роботи або проходження служби (або місця майбутньої роботи чи проходження служби для кандидатів) |   |
| Найменування місця роботи або проходження служби (або місця майбутньої роботи чи проходження служби для кандидатів) |   |
| Займана посада (або посада, на яку претендуєте як кандидат) |   |
| Тип посади |   |
| Категорія посади |   |
| Чи належите Ви до службових осіб, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»? |   |
| Чи належить Ваша посада до посад, пов’язаних з високим рівнем корупційних ризиків, згідно з переліком, затвердженим Національним агентством з питань запобігання корупції? |   |
| Чи належите Ви до національних публічних діячів відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»? |   |
| **2.2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЧЛЕНІВ СІМ’Ї СУБ’ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ** |
| Зв’язок із суб’єктом декларування | Прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) для ідентифікації в Україні | Громадянство | Прізвище, ім’я, по батькові для іденти-фікації за межами України, документ, що посвідчує особу | Дата народження | Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) | Реквізити паспорта громадянина України/ свідоцтва про народження | Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) | Зареєстроване місце проживання |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3. ОБ’ЄКТИ НЕРУХОМОСТІ** |
| №з/п | Вид та характеристика об’єкта, дата набуття права | Місцезнаходження об’єкта | Вартість на дату набуття права або за останньою грошовою оцінкою, грн | Інформація щодо особи, якій належить об’єкт,і прав на нього |
|  |  |  |  |  |
| **4. ОБ’ЄКТИ НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА** |
| №з/п | Загальна інформація про об’єкт | Місцезнаходження об’єкта | Підстава для декларування об’єкта | Інформація щодо особи, якій належить об’єкт, і прав на нього | Інформація щодо особи, якій належить земельна ділянка, на якій здійснюється будівництво об’єкта, і прав на неї |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. ЦІННЕ РУХОМЕ МАЙНО (КРІМ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ)** |
| №з/п | Вид об’єкта, дата набуття права | Характеристика об’єкта | Вартість на дату набуття права або за останньою грошовою оцінкою, грн | Інформація щодо особи, якій належить об’єкт,і прав на нього |
|  |  |  |  |  |
| **6. ЦІННЕ РУХОМЕ МАЙНО - ТРАНСПОРТНІ ЗАСОБИ** |
| №з/п | Вид, загальна інформація про об’єкт, ідентифікаційний номер (за наявності), дата набуття права | Марка, модель, рік випуску | Вартість на дату набуття права або за останньою грошовою оцінкою, грн | Інформація щодо особи, якій належить об’єкт,і прав на нього |
|  |  |  |  |  |
| **7. ЦІННІ ПАПЕРИ** |
| №з/п | Вид цінного папера, дата набуття права | Емітент | Інформація щодо передачі в управління іншій особі | Кількість цінних паперів | Номінальна вартість одного цінного папера, грн | Інформація щодо особи, якій належить об’єкт,і прав на нього |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **8. КОРПОРАТИВНІ ПРАВА** |
| №з/п | Загальна інформація про суб’єкта господарювання, дата набуття права | Вартість частки у грошовому вираженні, грн | Частка у статутному (складеному) капіталі (% від загального капіталу) | Інформація про передачу корпоративних прав в управління | Інформація щодо особи, якій належить об’єкт |
|  |  |  |  |  |  |
| **9. ЮРИДИЧНІ ОСОБИ, ТРАСТИ АБО ІНШІ ПОДІБНІ ПРАВОВІ УТВОРЕННЯ, КІНЦЕВИМ БЕНЕФІЦІАРНИМ ВЛАСНИКОМ (КОНТРОЛЕРОМ) ЯКИХ Є СУБ’ЄКТ ДЕКЛАРУВАННЯ АБО ЧЛЕНИ ЙОГО СІМ’Ї** |
| №з/п | Загальна інформація про суб’єкта господарювання | Адреса та контакти суб’єкта господарювання | Інформація щодо особи, якій належить об’єкт |
|  |  |  |  |
| **10. НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ** |
| №з/п | Вид та загальна інформація про об’єкт, дата виникнення права | Характеристики об’єкта | Вартість на дату набуття права або за останньою грошовою оцінкою, грн | Інформація щодо особи, якій належить об’єкт,і прав на нього |
|  |  |  |  |  |
| **КРИПТОВАЛЮТА** |
| №з/п | Вид та загальна інформація про об’єкт | Дата набуття | Кількість | Вартість, грн | Інформація про постачальника послуг, пов’язаних із обігом криптовалюти | Інформація щодо особи, якій належить об’єкт |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **11. ДОХОДИ, У ТОМУ ЧИСЛІ ПОДАРУНКИ** |
| №з/п | Джерело (джерела) доходу | Вид доходу | Розмір (вартість), грн | Інформація про особу, яка отримала дохід |
|  |  |  |  |  |
| **12. ГРОШОВІ АКТИВИ** |
| №з/п | Загальна інформація про установу, в якій відкриті рахунки або до якої зроблені відповідні внески, чи про фізичну особу, якій позичено кошти | Вид активу | Розмір та валюта активу | Інформація про особу, якій належить актив,і прав на нього |
|  |  |  |  |  |
| **12.1. БАНКІВСЬКІ ТА ІНШІ ФІНАНСОВІ УСТАНОВИ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЗА КОРДОНОМ, У ЯКИХ У СУБ’ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ АБО ЧЛЕНІВ ЙОГО СІМ’Ї ВІДКРИТІ РАХУНКИ АБО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ КОШТИ, ІНШЕ МАЙНО** |
| №з/п | Установа, в якій відкриті рахунки або зберігаються кошти чи інше майно | Інформація про іншу фізичну або юридичну особу, яка має право розпоряджатися таким рахунком або має доступ до індивідуального банківського сейфу (комірки) | Інформація про іншу фізичну або юридичну особу, яка відкрила рахунок на ім’я суб’єкта декларування або членів його сім’ї абоуклала договір оренди індивідуального банківського сейфу (комірки) | Інформація про особу, на ім’я якої відкрито рахунок або зберігаються кошти, інше майно |
|  |  |  |  |  |
| **13. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ’ЯЗАННЯ** |
| №з/п | Вид зобов’язання | Інформація про юридичну або фізичну особу, на користь якої виникло зобов’язання | Дата виникнення зобов’язання | Валюта зобов’я-зання | Розмір позики (кредиту), отриманої у звітному періоді, або розмір зобов’язання за позикою (кредитом) станом на початок звітного періоду | Розмір сплачених у звітному періоді коштів у рахунок основної суми боргу за позикою (кредитом) | Розмір сплачених у звітному періоді процентів за позикою (кредитом) | Розмір зобов’я-зання на кінець звітного періоду | Інформація щодо поручителів та майнового забезпечення | Інформація про особу, у якої виникло зобов’язання |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14. ВИДАТКИ ТА ПРАВОЧИНИ СУБ’ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ** |
| №з/п | Вид правочину | Дата вчинення правочину | Предмет правочину | Наслідки правочину | Дата здійснення разового видатку, спричиненого правочином (за наявності) | Розмір разового видатку (за наявності), грн | Країна, у якій здійснено видаток |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15. РОБОТА ЗА СУМІСНИЦТВОМ СУБ’ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ** |
| №з/п | Посада чи робота, що виконується (виконувалася) за сумісництвом | Оплачуваність | Інформація про місце роботи за сумісництвом |
|  |  |  |  |
| **16. ВХОДЖЕННЯ СУБ’ЄКТА ДЕКЛАРУВАННЯ ДО КЕРІВНИХ, РЕВІЗІЙНИХ ЧИ НАГЛЯДОВИХ ОРГАНІВ ОБ’ЄДНАНЬ, ОРГАНІЗАЦІЙ, ЧЛЕНСТВО В ТАКИХ ОБ’ЄДНАННЯХ (ОРГАНІЗАЦІЯХ)** |
| **Інформація щодо входження до складу керівних, ревізійних чи наглядових органів об’єднань, організацій** |
| №з/п | Інформація про об’єднання, організацію | Організаційно-правова форма | Код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань | Назва органу | Тип органу |
|  |  |  |  |  |  |
| **Інформація щодо членства в об’єднаннях (організаціях)** |
| №з/п | Інформація про об’єднання, організацію | Організаційно-правова форма | Код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань |
|  |  |  |  |

**Пояснення**

**заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування**

1. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація) заповнюється та подається особисто суб’єктом декларування шляхом заповнення відповідної електронної або паперової форми в одному примірнику.
2. Пусті графи заповнюються шляхом написання «не відомо», «не застосовується» або «член сім'ї не надав інформації».
3. Декларація заповнюється з використанням автоматизованих систем, обладнаних комплексною системою захисту інформації, або на друкарській машинці, або розбірливим почерком. Не допускаються закреслення чи виправлення відомостей, що вносяться у декларацію. У випадку допущення механічної помилки під час заповнення, суб’єкт декларування здійснює заміну відповідної сторінки форми та заповнює цю сторінку спочатку.
4. У разі потреби дозволяється вносити зміни до форми декларації шляхом додавання полів у відповідних розділах декларації.
5. Суб’єкт декларування реалізує своє право на подання виправленої декларації шляхом заповнення нового електронного або паперового примірника форми декларації.
6. Доходи та видатки суб’єкта декларування відображаються у грошовій одиниці України. Доходи/видатки, одержані/здійснені в іноземній валюті, з метою відображення у декларації (повідомленні) перераховуються в грошову одиницю України за валютним (обмінним) курсом Національного банку України, що діяв на дату одержання доходів/ здійснення видатків.
7. Вартість майна, майнових прав, активів, інших об’єктів декларування, що перебувають у власності суб’єкта декларування або членів його сім'ї, зазначається у грошовій одиниці України на дату їх набуття у власність або останньої грошової оцінки.
8. Вартість майна, майнових прав, активів, інших об’єктів декларування, що перебувають у володінні чи користуванні суб’єкта декларування або членів його сім'ї, зазначається у разі, якщо вона відома суб’єкту декларування або повинна була стати відомою внаслідок вчинення відповідного правочину.
9. У разі відмови члена сім'ї суб’єкта декларування надати будь-які відомості чи їх частину для заповнення декларації суб’єкт декларування зобов’язаний зазначити це в декларації, відобразивши в ній всю відому йому інформацію про об’єкти декларування стосовно такого члена сім'ї.
10. Під «Іншими правами користування» у декларації розуміються сервітути, право користування земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис), право забудови земельної ділянки (суперфіцій), утримання, застава, користування на підставі довіреності, інші права, передбачені законодавством.
11. Відомості щодо фінансових сум (грошових коштів) округлюються до гривні (зазначаються без копійок).
12. Суб’єкт декларування надає згоду на обробку персональних даних.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) «Власне ім’я Прізвище»