



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

ІНСТРУКЦІЯ З РЕЄСТРАЦІЇ СУБ'ЄКТА ЛОБІЮВАННЯ

Інформаційно-комунікаційна система
РЕЄСТР ПРОЗОРОСТІ

Станом на 01.09.2025



Інформаційні матеріали за QR-кодом.

ВСТУП

Даний документ включає в себе опис функціоналу, що реалізує функції набуття статусу суб'єкта лобіювання.

Набути статус СЛ може (за відсутності обмежень, передбачених частиною четвертою статті 10 Закону України «Про лобіювання»):

- фізична особа, яка має повну цивільну дієздатність;
- юридична особа приватного права, зареєстрована за законодавством України;
- іноземна юридична особа, яка має на території України своє представництво відповідно до Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність».

Для початку роботи у РП необхідно перейти за посиланням <https://transparency.nazk.gov.ua>.

Публічні опції РП, доступ до яких здійснюється публічним користувачем без необхідності його авторизації, а також функціонал доступний у електронному кабінеті СЛ не є предметом опису Інструкції.

ЗМІСТ

СКОРОЧЕННЯ ТА ТЕРМІНОЛОГІЯ.....	5
1. Авторизація СЛ в ЕК.....	6
2. Реєстрація фізичної особи – СЛ	10
2.1. Крок 1 реєстрації фізичної особи – СЛ	10
2.2. Крок 2 реєстрації фізичної особи – СЛ	13
3. Реєстрація юридичної особи – СЛ.....	16
3.1. Крок 1 реєстрації юридичної особи – СЛ.....	16
3.2. Крок 2 реєстрації юридичної особи – СЛ	18
3.3. Крок 3 реєстрації юридичної особи – СЛ	27
4. Реєстрація іноземної ЮО – СЛ	29
4.1. Крок 1 реєстрації іноземної ЮО – СЛ.	29
4.2. Крок 2 реєстрації Іноземної ЮО – СЛ	33
4.3. Крок 3 реєстрації Іноземної ЮО – СЛ.....	41
5. Ролі та повноваження представників.....	45

СКОРОЧЕННЯ ТА ТЕРМІНОЛОГІЯ

Закон	Закон України «Про лобіювання»;
ЕК	Електронний кабінет суб'єкта лобіювання;
ЄДР	Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
код ЄДРПОУ	Код згідно з Єдиним державний реєстр підприємств та організацій України;
Іноземна ЮО	Іноземна юридична особа, яка має на території України своє представництво відповідно до Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність»;
Інструкція	Інструкція з реєстрації суб'єкт лобіювання;
КЕП	Кваліфікований електронний підпис;
ЛКМ	Ліва клавіша миші;
НАЗК	Національне агентство з питань запобігання корупції;
Представник	Фізичні особи, що здійснюють лобіювання від імені юридичної особи – СЛ або Іноземної ЮО – СЛ;
РНОКПП	Реєстраційний номер облікової картки платника податків;
РП	Реєстр прозорості;
СЛ	Суб'єкт лобіювання;
Система	Інформаційно-комунікаційна система «Реєстр прозорості».

1. Авторизація СЛ в ЕК

Доступ до форми авторизації в ЕК здійснюється натисканням ЛКМ:

- на піктограмі  Панелі управління (Рисунок 1);



Рисунок 1. Панель управління

- на кнопці «Меню» Панелі управління, після чого натиснути ЛКМ на кнопку «Кабінет» РП (Рисунок 2).



Рисунок 2. Головне меню розділу РП

Форма авторизації забезпечує можливість застосування КЕП на файловому носії, хмарному носії та апаратному носії.

Для перемикання між відповідними типами носіїв необхідно натиснути ЛКМ на кнопки «Файловий ключ», «Апаратний ключ» та «Хмарний підпис» відповідно.

Принципи застосування КЕП є типовими та включають таку послідовність дій:

- у разі обрання типу носія «Файловий ключ» (Рисунок 3):

Увійти за допомогою файлового ключа

Файловий ключ Апаратний ключ Хмарний підпис

**Оберіть ключ на своєму носії
або перетягніть його сюди**

Підтримуються формати: .dat, .pfx, .pk8, .zs2, .jks

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
Визначити автоматично

Пароль

Зчитати ключ

Рисунок 3. Вікно авторизації за файловим ключем

обрання користувачем файлового ключа;

обрання зі списку «Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг»
надавача, яким видано завантажений файловий ключ;
в полі «Пароль» ввести пароль доступу до КЕП;
натиснути кнопку «Зчитати ключ»;

- у разі обрання типу носія «Апаратний ключ» (Рисунок 4):

Увійти за допомогою апаратного ключа

Файловий ключ **Апаратний ключ** Хмарний підпис

Носій особистого ключа
Вибрати...

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг
Визначити автоматично

Пароль

Зчитати ключ

Рисунок 4. Вікно авторизації за апаратним ключем

обрання зі списку «Носій особистого ключа» відповідний апаратний носій;
обрання зі списку «Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг»
надавача, яким видано апаратний ключ;
в полі «Пароль» ввести пароль доступу до КЕП;
натиснути кнопку «Зчитати ключ»;

- у разі обрання типу носія «Хмарний підпис» (Рисунок 5):

Увійти за допомогою хмарного підпису

Файловий ключ Апаратний ключ **Хмарний підпис**

Тип сервісу
DepositSign - хмарний підпис

☒ Додаток ☐ Логін та пароль

Ідентифікатор користувача

Зчитати ключ

Рисунок 5. Вікно авторизації за електронним ключем

обрання зі списку «Тип сервісу» провайдера, на сервері якого зберігається
ключ;

у разі обрання опції «Додаток» необхідно ввести ідентифікатор користувача на хмарному сервісі;

у разі обрання опції «Логін та пароль», користувач необхідно:

✓ заповнити поля «Клієнт ID», «Логін» та «Пароль» значеннями отриманими від провайдера та натиснути на кнопку «Увійти» для авторизації на хмарному сервісі;

✓ обрати зі списку «Ключ» КЕП, який необхідно застосувати для авторизації;

✓ в полі «Пароль» ввести пароль доступу до КЕП;

✓ натиснути кнопку «Зчитати ключ».

У разі позитивного результату операції зчитування ключа відобразиться результат зображений на Рисунку 6, після чого користувач може натиснути кнопку «Увійти» для входу в ЕК.

КНЕДП:	КНЕДП АЦСК АТ КБ "ПРИВАТБАНК"
Власник:	ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ
РНОКПП:	1234567890
Організація:	ФІЗИЧНА ОСОБА

КНЕДП:	Тестовий ЦСК АТ "ІІТ"
Власник:	ВАСИЛЕНКО ВАСИЛЬ ВАСИЛЬОВИЧ
РНОКПП:	0987654321
Організація:	ТОВ "СУБ'ЄКТИ ЛОБІЮВАННЯ"
ЄДРПОУ:	12213443

Рисунок 6. Відображення інформації про зчитаний ключ

У разі натискання кнопки «Увійти» система перевіряє наявність ЕК фізичної особи – СЛ або юридичної особи, в тому числі іноземної ЮО, яку представляє авторизований користувач на підставі зчитаного під час авторизації значення коду ЄДРПОУ та РНОКПП, і:

- у разі відсутності ЕК (якщо у КЕП відсутній запис коду ЄДРПОУ) – пропонує користувачу зареєструвати фізичну особу – СЛ (Розділ 2 Інструкції) / іноземну ЮО – СЛ (Розділ 4 Інструкції);
- у разі відсутності ЕК (якщо у КЕП наявний запис коду ЄДРПОУ), пропонує користувачу зареєструвати юридичну особу – СЛ (Розділ 3 Інструкції);

➤ у разі наявності ЕК – забезпечує вхід користувача до ЕК СЛ.

У разі негативного результату операції зчитування ключа система відобразить відповідне повідомлення, яке може бути пов'язано із:

- некоректним введенням користувачем вище зазначеної інформації (у такому випадку керуючись повідомленнями треба ввести коректні значення відповідних полів);

- некоректним налаштуванням агенту підпису в браузері, що використовує користувач (у такому випадку необхідно звернутись до служби технічної підтримки або перевірити застосування КЕП користувача на сайті ЦЗО <https://czo.gov.ua/sign>).

ВАЖЛИВО!

В цій Інструкції питання, пов'язані із організацією зчитування ключа розглядаються на рівні опису загального алгоритму без деталізації відповідних кроків.

Це пов'язано із тим, що:

- система використовує повністю типові підходи, які застосовуються в багатьох публічних системах і правила користування якими містяться в інструкціях відповідних кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг;

- користувач, який застосовує КЕП вже повинен мати навички його застосування.

2. Реєстрація фізичної особи – СЛ

За фактом успішного проходження авторизації користувача (Розділ 1 Інструкції), та натискання ним кнопки «Увійти» (Рисунок 6) Система, якщо у КЕП відсутній запис коду ЄДРПОУ, пропонує провести реєстрацію фізичної особи – СЛ (Рисунок 7).

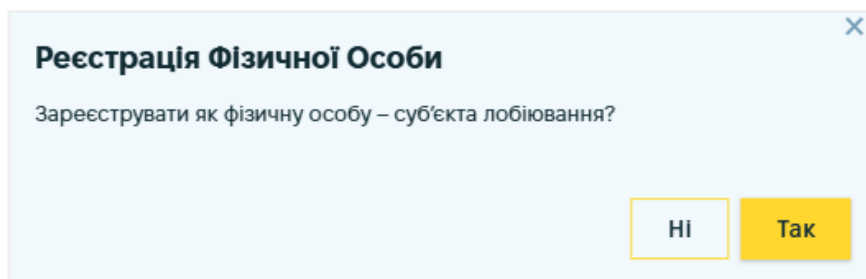


Рисунок 7. Запит на реєстрацію фізичної особи – СЛ в РП

У разі натискання кнопки «Ні» – відкривається вікно зазначене у Розділі 4 Інструкції (Рисунок 41).

У разі натискання кнопки «Так» – Система запускає процедуру реєстрації фізичної особи – СЛ, яка складається з кількох кроків.

2.1. Крок 1 реєстрації фізичної особи – СЛ

Крок 1 реєстрації полягає у заповненні форми зображеної на Рисунку 8.

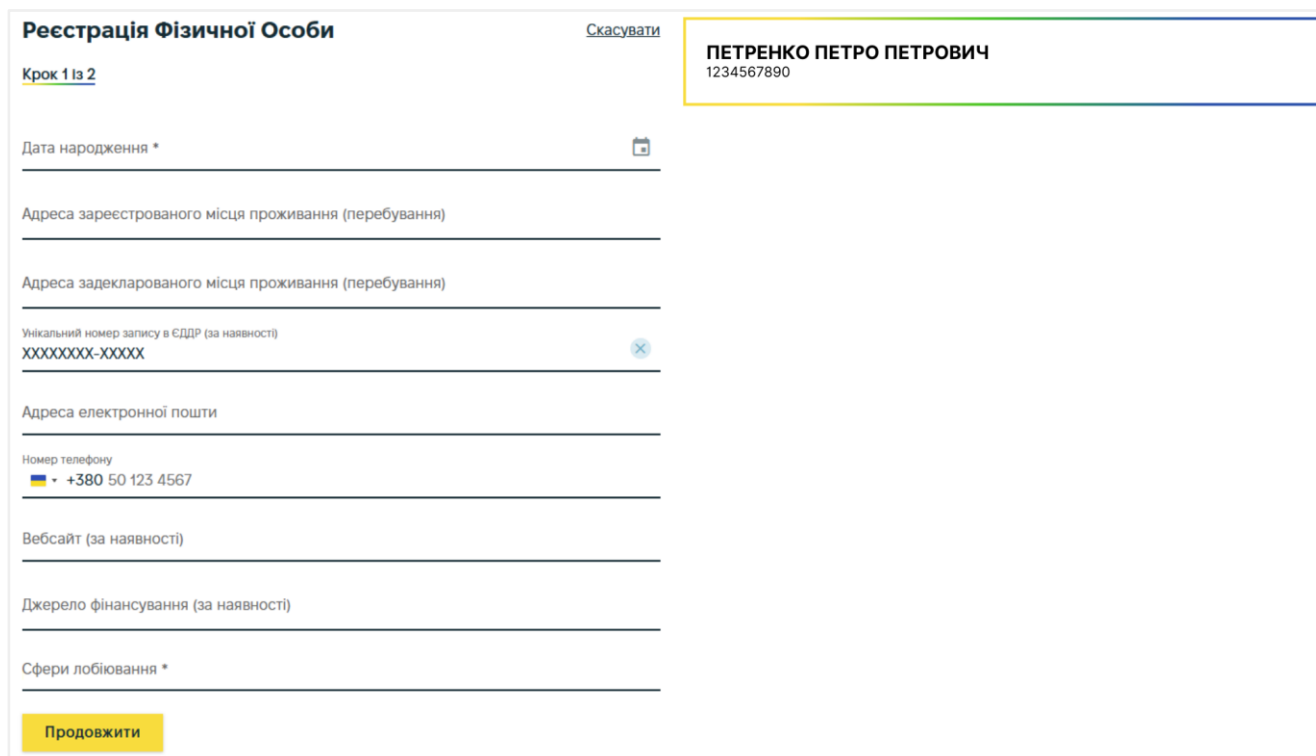


Рисунок 8. Форма Кроку 1 реєстрації фізичної особи – СЛ

Форма (Рисунок 8) внесення інформації під час проходження Кроку 1

реєстрації фізичної особи – СЛ складається з¹:

- полів **«прізвище»**, **«власне ім'я»** та **«по батькові»** – заповнюються з сертифікату зчитаного КЕП та не можуть бути змінені користувачем;
- поля **«реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)»** або **«серія (за наявності)»** та **«номер документа, що посвідчує особу»** – заповнюється з сертифікату зчитаного КЕП та не може бути змінена користувачем;
- поля **«дата народження»** – заповнюються відомості про число, місяць і рік народження або обирається відповідна дата з календаря, що відкривається кнопкою «обрати дату» (Рисунок 9);

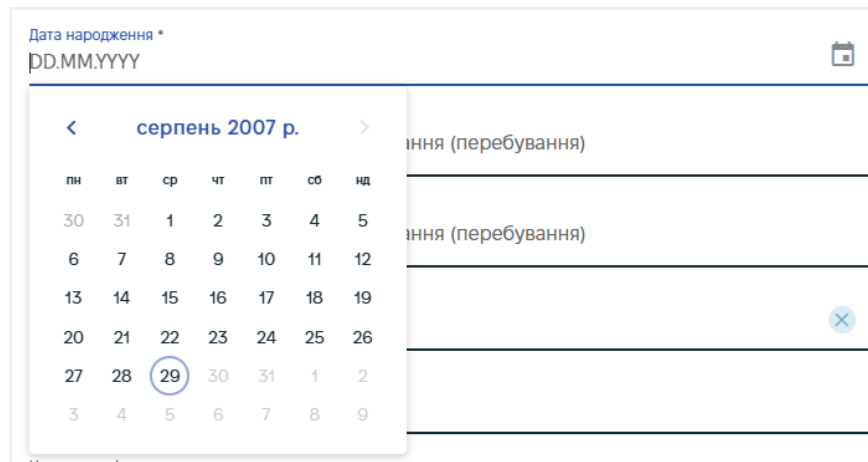


Рисунок 9. Внесення інформації про дату народження СЛ

- полів **«адреса зареєстрованого місця проживання (перебування)»/ «адреса задекларованого місця проживання (перебування)»** для внесення відповідної інформації. ! Має бути заповнено хоча б одне із цих полів;
- поля **«унікальний номер запису в ЄДДР»**: текстове поле для внесення інформації про Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);
- поля **«адреса електронної пошти»**: текстове поле для внесення інформації про електронну пошту, яка використовуватиметься Системою для надсилання автоматичних повідомлень, що генеруються у разі настання певних подій у РП (поле може бути порожнім, якщо поле «Номер телефону» заповнено);
- поля **«номер телефону»**, яке складається з двох частин (Рисунок 10):
 - списку вибору кодів країн (за замовчуванням обрано «Україна»)  ^, який відкривається натисканням ЛКМ на прапорі, що відображається на початку поля, після чого користувач може обрати потрібну країну із списку;
 - цифрового поля для внесення інформації про номер телефону (поле може бути порожнім, якщо поле «Адреса електронної пошти» заповнене);

¹ всі поля позначені символом «*» у формі (Рисунок 8) є обов'язковими для заповнення (якщо хоча б одне таке поле є порожнім, Система не дозволить зареєструвати фізичну особу – СЛ).

Рисунок 10. Обрання телефонного коду країни

• поля **«вебсайт»**: текстове поле для внесення посилання на вебсайт фізичної особи – СЛ (за наявності);

• поля **«джерело фінансування»**: у цьому полі, за наявності, слід коротко вказати, звідки надходять кошти (планується надходження коштів) на здійснення лобіювання. Наприклад, «власні кошти», «кошти отримані від клієнтів за договорами надання послуг з лобіювання» тощо. Важливо! Джерелом фінансування лобіювання не можуть бути кошти та інші засоби, отримані від осіб, зазначених у пунктах 1, 4-9, 11, 12 і 14 частини четвертої статті 10 Закону, іноземної держави, визнаної згідно із законом державою-окупантом та/або державою-агресором щодо України, юридичних осіб та інших організацій, які повністю фінансуються такою державою, зареєстровані або перебувають у такій державі, а також кошти державного та місцевих бюджетів;

• поля **«сфери лобіювання»**: у цьому полі потрібно обрати з довідника (списку) потрібні сфери лобіювання (Рисунок 11). Одночасно можливо обрати усі доступні у довіднику (списку) сфери лобіювання.

Рисунок 11. Вибір сфер лобіювання під час Кроку 1 реєстрації фізичної особи – СЛ

При натисканні ЛКМ на кнопку «Продовжити» Система здійснює перевірку повноти введеної під час проходження цього кроку інформації (чи всі обов'язкові поля заповнені, чи відповідає внесена інформації вимогам відповідного поля), за результатом чого:

якщо виявлені невідповідності – Система інформує про це користувача, одночасно виділяючи червоним кольором поле у якому виявлено невідповідність та підказку, у який спосіб має бути заповнено відповідне поле (Рисунок 12);

Дата народження *

DD.MM.YYYY

Поле Дата народження повинно бути заповнено

The image shows a web form for a date of birth. It has a label 'Дата народження *' and a placeholder 'DD.MM.YYYY'. A red error message at the bottom states 'Поле Дата народження повинно бути заповнено' (The date of birth field must be filled). There is a red exclamation mark icon and a calendar icon in the top right corner.

Рисунок 12. Інформування про виявлення невідповідності введеної інформації

якщо такі невідповідності не виявлені – забезпечує перехід до Кроку 2 реєстрації фізичної особи – СЛ (пункт 2.2 Розділ 2 Інструкції).

2.2. Крок 2 реєстрації фізичної особи – СЛ

Поточний Крок реєстрації полягає у перевірці інформації внесеної користувачем під час попереднього кроку реєстрації фізичної особи – СЛ (Рисунок 13).

Реєстрація Фізичної Особи [Скасувати](#)

Крок 2 із 2

ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ
1234567890

Дата народження 01.01.2000	Унікальний номер запису в ЄДДР 20000101-1111
Номер телефону +380501234567	Адреса електронної пошти poshta@gmail.com
Адреса зареєстрованого місця проживання (перебування) 01111, м. Київ, вул. Хрещатик, 1	Адреса задекларованого місця проживання (перебування) <не вказано>
Вебсайт nazk.gov.ua/uk/	
Джерело фінансування Власні кошти	
Сфери лобіювання Антикорупційна політика	

☐ Підтверджую відсутність обставин передбачених частиною 4 статті 10 Закону “Про лобіювання”, які не дозволяють особі бути суб’єктом лобіювання;

☐ Підтверджую ознайомлення з [Правилами етичної поведінки суб’єктів лобіювання](#);

☐ Підтверджую актуальність та достовірність внесених мною даних

[Назад](#) [Зареєструвати](#)

The image shows a web form titled 'Реєстрація Фізичної Особи' (Registration of a Natural Person) with a 'Скасувати' (Cancel) link. It is 'Крок 2 із 2' (Step 2 of 2). The form displays personal data for 'ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ' (ID: 1234567890). It includes fields for date of birth, unique record number in ЄДДР, phone number, email, registered and declared residence addresses, website, funding source, and lobbying spheres. At the bottom, there are three checkboxes for confirming the absence of disqualifying circumstances, familiarity with the code of ethics, and the accuracy of the provided data. Navigation buttons 'Назад' (Back) and 'Зареєструвати' (Register) are at the bottom.

Рисунок 13. Крок 2 реєстрації фізичної особи – СЛ.

У разі виявлення неточностей або внесення даних не у повному обсязі користувач може повернутись на Крок 1 реєстрації фізичної особи – СЛ, для чого необхідно натиснути ЛКМ на кнопку «Назад».

Робота з редагування інформації, внесеної під час виконання Кроку 1 реєстрації фізичної особи – СЛ здійснюється по аналогії із порядком описаним в пункті 2.1. Розділу 2 Інструкції.

Після уточнення внесених даних (за потреби) користувач має виконати передбачену Законом вимогу щодо підтвердження відсутності обставин, які не дозволяють бути СЛ, для чого він має поставити позначки «Підтверджую відсутність обставин передбачених частиною 4 статті 10 Закону «Про лобіювання», які не дозволяють особі бути суб'єктом лобіювання», «Підтверджую ознайомлення з Правилами етичної поведінки суб'єктів лобіювання» та «Підтверджую актуальність і достовірність відомостей».

Якщо користувач не поставив хоча б одну із вище зазначених позначок, тоді при спробі зареєструвати фізичну особу – СЛ Система виведе відповідне повідомлення (Рисунок 14, Рисунок 15 або Рисунок 16) про обов'язковість здійснення відповідного підтвердження.

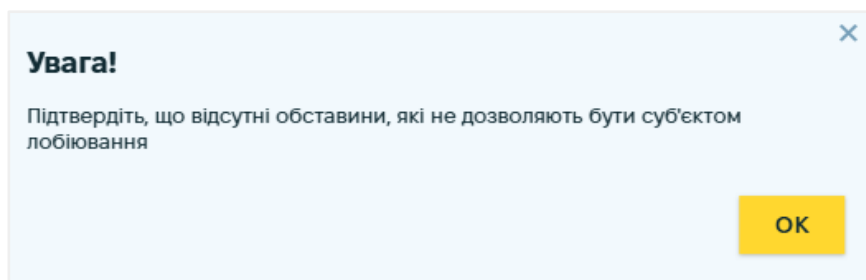


Рисунок 14. Інформування особи, яка не поставила позначку «Підтверджую відсутність обставин передбачених частиною 4 статті 10 Закону «Про лобіювання», які не дозволяють особі бути суб'єктом лобіювання»

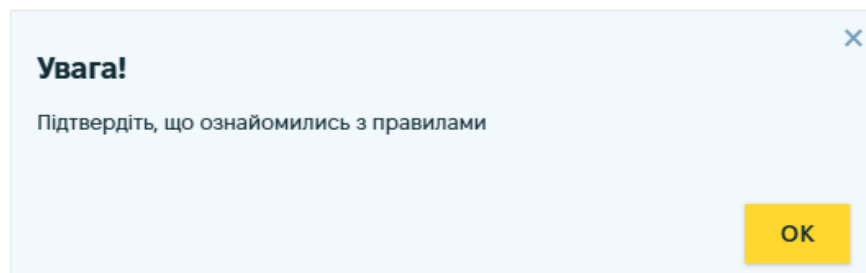


Рисунок 15. Інформування особи, яка не поставила позначку «Підтверджую ознайомлення з Правилами етичної поведінки суб'єктів лобіювання».

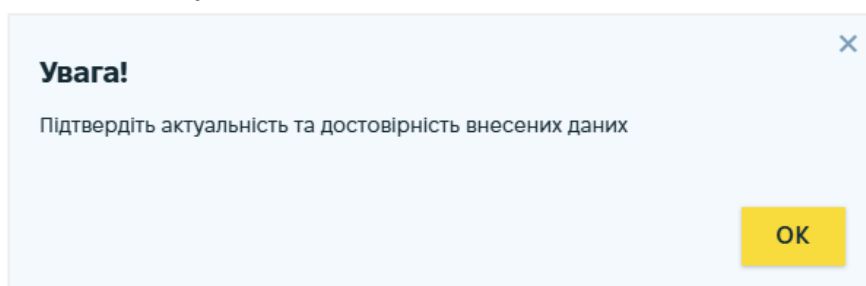


Рисунок 16. Інформування особи, яка не поставила позначку «Підтверджую актуальність та достовірність внесених мною даних».

У іншому випадку, Система запитає підтвердження проведення реєстрації фізичної особи, як СЛ (Рисунок 17):

- «Ні» – для припинення процедури реєстрації;
- «Так» – для підтвердження проведення реєстрації.

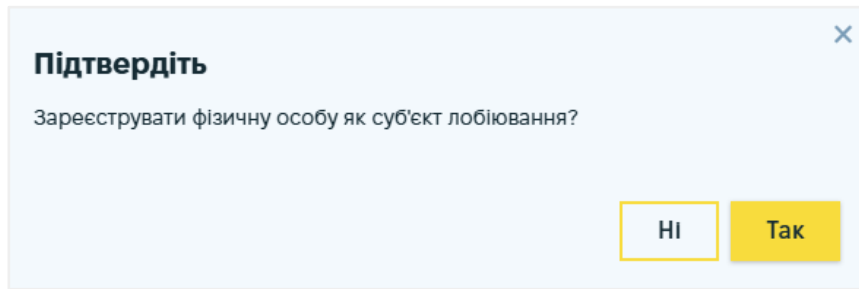


Рисунок 17. Запит на підтвердження проведення реєстрації фізичної особи, як СЛ.

У разі підтвердження реєстрації Система реєструє фізичну особу, як СЛ.

Після підтвердження реєстрації Система відкриває попередження щодо використання РП (Рисунок 18)

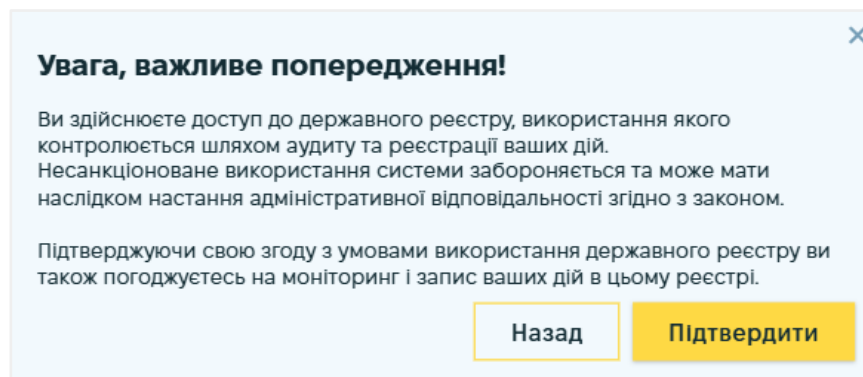


Рисунок 18. Попередження

- | | |
|---------------|--|
| «Назад» | – користувач повертається у вікно авторизації (Розділ 1) |
| «Підтвердити» | – Система забезпечує вхід користувача до ЕК. |

3. Реєстрація юридичної особи – СЛ

Важливо! У КЕП особи, яка здійснює авторизацію, обов'язково має бути запис коду ЄДРПОУ. Зареєструвати юридичну особу – СЛ може керівник цієї юридичної особи або особа, яка може вчиняти дії від її імені, відомості про яку наявні у ЄДР.

За фактом успішного проходження авторизації користувача (Розділ 1 Інструкції), та натискання ним кнопки «Увійти» (Рисунок 6) система, якщо за результатом перевірки виявлено відсутність ЕК для відповідної юридичної особи, пропонує провести реєстрацію юридичної особи – СЛ (Рисунок 19).

Рисунок 19. Запит на реєстрацію юридичної особи – СЛ в РП

У разі натискання кнопки «Ні» – процедура припиняється.

У разі натискання кнопки «Так» – Система запускає процедуру реєстрації юридичної особи – СЛ, яка складається з кількох кроків.

3.1. Крок 1 реєстрації юридичної особи - СЛ

Крок 1 реєстрації полягає у заповненні форми зображеної на Рисунку 20.

Рисунок 20. Форма Кроку 1 реєстрації юридичної особи – СЛ

Форма (Рисунок 20) внесення інформації під час проходження Кроку 1 реєстрації юридичної особи – СЛ складається з:

- поля **«найменування юридичної особи»** – заповнюється автоматично

відповідно до отриманих відомостей з ЄДР та не може бути змінено користувачем;

- поля **«скорочене найменування юридичної особи»** – заповнюється автоматично відповідно до отриманих відомостей з ЄДР та не може бути змінено користувачем;

- поля **«організаційно-правова форма»** – заповнюється автоматично відповідно до отриманих відомостей з ЄДР та не може бути змінено користувачем;

- поля **«особа, яка зареєструвала суб'єкта лобіювання»** – заповнюється з сертифікату зчитаного КЕП (детальніше у підпункті 3.2.4 пункту 3.2 розділу 3 Інструкції);

- поля **«керівник»** – заповнюється відповідно до отриманих відомостей з ЄДР та не може бути змінено користувачем;

- поля **«місцезнаходження юридичної особи»**, яке за замовчуванням вноситься з ЄДР, але може бути змінено користувачем;

- поля **«адреса електронної пошти»**: текстове поле для внесення інформації про електронну пошту, яка використовуватиметься для надсилання автоматичних повідомлень, що генеруються Системою у разі настання певних подій (поле може бути порожнім, якщо поле «Номер телефону» заповнене);

- поля **«номер телефону»**, яке складається з двох частин (Рисунок 21):

списку вибору кодів країн (за замовчуванням обрано «Україна»)  ^, який відкривається натисканням ЛКМ на прапорі, що відображається на початку поля, після чого користувач може обрати потрібну країну із списку;

цифрового поля для внесення інформації про номер телефону (поле може бути порожнім, якщо поле «Адреса електронної пошти» заповнене);

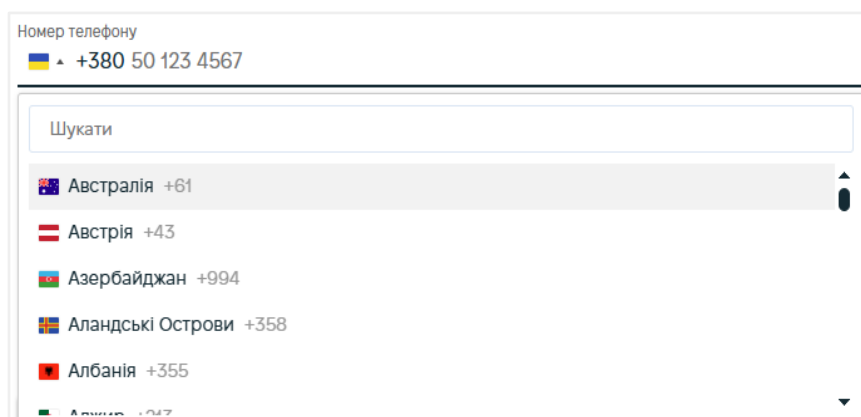


Рисунок 21. Обрання телефонного коду країни

- поля **«вебсайт»**: текстове поле для внесення посилання на вебсайт юридичної особи – СЛ (за наявності);

- поля **«джерело фінансування»**: у цьому полі, за наявності, слід коротко вказати, звідки надходять кошти (планується надходження коштів) на здійснення лобіювання. Наприклад, «власні кошти», «кошти отримані від клієнтів за договорами надання послуг з лобіювання» тощо. Важливо! Джерелом фінансування лобіювання не можуть бути кошти та інші засоби, отримані від осіб, зазначених у пунктах 1, 4-9, 11, 12 і 14 частини четвертої статті 10 Закону, іноземної держави, визнаної згідно із законом державою-окупантом та/або державою-агресором щодо України, юридичних осіб та інших організацій, які повністю фінансуються такою

державою, зареєстровані або перебувають у такій державі, а також кошти державного та місцевих бюджетів;

• поля «**сфери лобіювання**»: у цьому полі потрібно обрати з довідника (списку) потрібні сфери лобіювання (Рисунок 22). Одночасно можливо обрати усі доступні у довіднику (списку) сфери лобіювання.

Рисунок 22. Вибір сфер лобіювання під час Кроку 1 реєстрації юридичної особи – СЛ

При натисканні кнопки «Продовжити» Система здійснює перевірку повноти введеної під час проходження цього кроку інформації (чи всі обов’язкові поля заповнені, чи відповідає внесена інформації вимогам передбаченим для відповідного поля), за результатом чого:

якщо виявлені такі невідповідності – інформує про це користувача, одночасно виділяючи червоним кольором поле у якому виявлено невідповідність та підказку, у який спосіб має бути заповнено відповідне поле (Рисунок 23);

Рисунок 23. Інформування про виявлення невідповідності введеної інформації

якщо такі невідповідності не виявлені – забезпечує перехід до Кроку 2 реєстрації юридичної особи – СЛ (пункт 3.2 Розділу 3 Інструкції).

3.2. Крок 2 реєстрації юридичної особи – СЛ

Крок 2 реєстрації полягає у заповненні кількох інформаційних блоків зображених на Рисунку 24.

Реєстрація Юридичної Особи [Відмінити](#)

Крок 2 із 3

Засновники (учасники) 0

[Додати](#)

Кінцеві бенефіціарні власники 0

[Додати](#)

Особа, яка зареєструвала суб'єкт лобювання 1

Василенко Василь Васильович
✎

✓ Особа, яка зареєструвала суб'єкт лобювання

Фізичні особи, що здійснюють лобювання від імені юридичної особи 0

[Додати](#)

ТОВ "Суб'єкти лобювання"

Організаційно-правова форма
Товариство з обмеженою відповідальністю

Код ЄДРПОУ
09870987

Особа, яка зареєструвала суб'єкт лобювання
Василенко Василь Васильович

Керівник
Василенко Василь Васильович

Номер телефону
+380981111111

Адреса електронної пошти
poshta@gmail.com

Місцезнаходження юридичної особи
01111, м. Київ, вул. Хрещатик, 1

Вебсайт
nazk.gov.ua/uk/

Джерело фінансування
Власні кошти

Сфера лобювання
Антикорупційна політика

[Назад](#)
[Продовжити](#)

Рисунок 24. Форма Кроку 2 реєстрації юридичної особи – СЛ

3.2.1. Блок «Засновники (учасники)»:

У Блоці зазначаються відомості про засновників (учасників) юридичної особи – СЛ, які є фізичними особами (за наявності) (підпункт ж пункту 2 частини першої статті 11 Закону).

• для додавання інформації про засновника (учасника) необхідно натиснути кнопку «Додати» відповідного блоку, за фактом чого Система має відкрити вікно «Додати Засновника (учасника)» (Рисунок 25) для внесення відповідної інформації;

Додати Засновника (учасника) ✕

Прізвище *

Ім'я *

По батькові (за наявності)

Скасувати
Додати

Рисунок 25. Додавання інформації про засновника (учасника) юридичної особи – СЛ

- у вікні, що відкрилось, необхідно заповнити:
обов'язкові текстові поля «Прізвище» та «Ім'я»;
поле «По батькові (за наявності)»;
- натиснути кнопку:

✓ «Скасувати» – для припинення процедури внесення інформації про Засновника (учасника), зазначене вікно закривається без збереження інформації;

✓ «Додати» – Система перевіряє факт заповнення обов'язкових полів і:
у разі виявлення таких полів – виділяє їх червоним кольором;
у разі відсутності таких полів – додає інформацію про засновника (учасника)
до відповідного блоку цього Кроку (Рисунок 26).



Рисунок 26 – Перелік доданих Засновників (учасників) юридичної особи – СЛ

3.2.2. Блок «Кінцеві бенефіціарні власники»:

У Блоці зазначаються відомості про кінцевих бенефіціарних власників юридичної особи – СЛ, які є фізичними особами (за наявності) (підпункт ж пункту 2 частини першої статті 11 Закону).

• для додавання інформації про кінцевого бенефіціарного власника необхідно натиснути кнопку «Додати» відповідного блоку, за фактом чого система має відкрити вікно «Додати кінцевого бенефіціарного власника» (Рисунок 27) для внесення відповідної інформації;

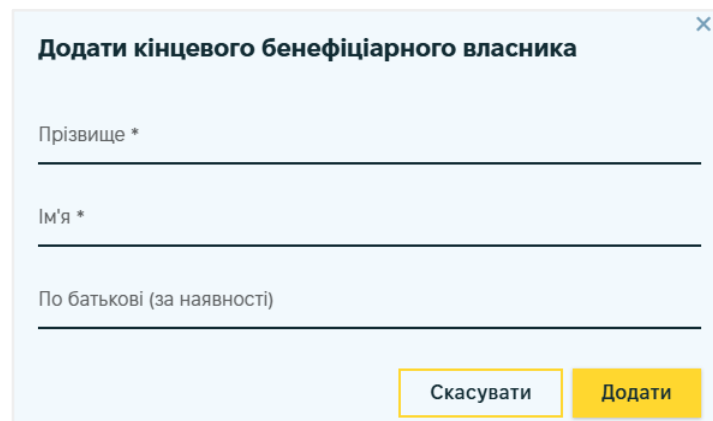


Рисунок 27 – Додавання інформації про кінцевого бенефіціарного власника

- у вікні, що відкрилось, необхідно заповнити:
обов'язкові текстові поля «Прізвище» та «Ім'я»;
поле «По батькові (за наявності)»;
натиснути кнопку:

✓ «Скасувати» – для припинення процедури внесення інформації про кінцевого бенефіціарного власника, зазначене вікно закривається без збереження інформації;

✓ «Додати» – Система перевіряє факт заповнення обов'язкових полів і:
у разі виявлення таких полів – виділяє їх червоним кольором;
у разі відсутності таких полів – додає інформацію про кінцевого бенефіціарного власника до відповідного блоку цього кроку (Рисунок 28).

Кінцеві бенефіціарні власники

3

Тимофійченко Тимофій Тимофійович		
Владиславський Владислав Владиславович		
Артемівський Артем Артемович		

Додати

Рисунок 28 – Перелік доданих кінцевих бенефіціарних власників юридичної особи – СЛ

3.2.3. Блок «Фізичні особи, що здійснюють лобіювання від імені юридичної особи»

У Блоці зазначаються відомості про фізичних осіб, що здійснюють лобіювання від імені юридичної особи – СЛ та перебувають з нею у трудових чи цивільно-правових відносинах і мають повну цивільну дієздатність.

• для додавання інформації про представника необхідно натиснути кнопку «Додати» відповідного блоку, за фактом чого Система має відкрити вікно «Має право здійснювати лобіювання від імені юридичної особи» (Рисунок 29) для внесення відповідної інформації;

Має право здійснювати лобіювання від імені юридичної особи

Прізвище *

Ім'я *

По батькові (за наявності)

Дата народження *

Унікальний номер запису в ЄДДР (за наявності)

XXXXXXXX-XXXX

РНОКПП

XXXXXXXX

☐ Відсутнє

Серія документу, що посвідчує особу

☐ Відсутня

Номер документу, що посвідчує особу

Адреса задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання (...)

Номер телефону *

+380 50 123 4567

Адреса електронної пошти

Роль

Представник

Скасувати

Додати

Рисунок 29. Додавання інформації про представника

- у вікні, що відкрилось, необхідно заповнити:
 - текстові поля «Прізвище» та «Ім'я»;
 - поле «По батькові (за наявності)»;
 - поле «Дата народження»: заповнюються відомості про число, місяць і рік народження або обирається відповідна дата з календаря, що відкривається кнопкою «обрати дату» (Рисунок 30);

Рисунок 30. Внесення інформації про дату народження Представника

- поле «Унікальний номер запису в ЄДДР»: текстове поле для внесення інформації про Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) (Рисунок 31);

Рисунок 31. Поле «Унікальний номер запису в ЄДДР»

- значення поля «РНОКПП» або поставити позначку «Відсутнє» навпроти нього (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття РНОКПП та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті);
- значення поля «Серія документа, що посвідчує особу» або поставити позначку «Відсутнє» навпроти нього, якщо серія документа відсутня;
- значення поля «Номер документа, що посвідчує особу» (є обов'язковим, якщо навпроти поля «РНОКПП» поставлено позначку «Відсутнє»);
- поле «Адреса задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання»;
- поле «номер телефону» (процес заповнення відомостей про номер телефону описаний у пункті 3.1. Розділу 3 Інструкції);
- адресу електронної пошти (не обов'язкове поле);
- обрати роль представника (Рисунок 32)²;

²Перелік ролей та їх повноваження описані у Розділу 5 Інструкції.

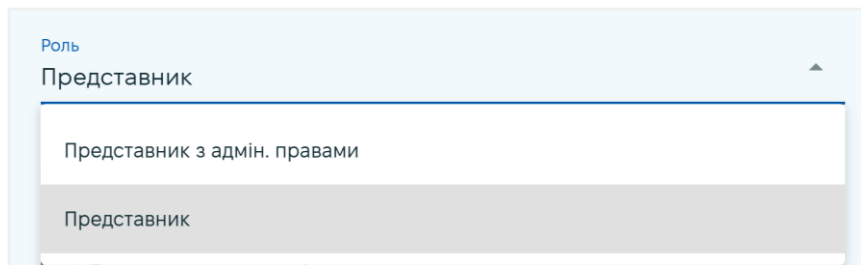


Рисунок 32. Обрання ролі представника

–обрати наявні у представника повноваження³ (Рисунок 33), шляхом проставлення відповідних позначок.

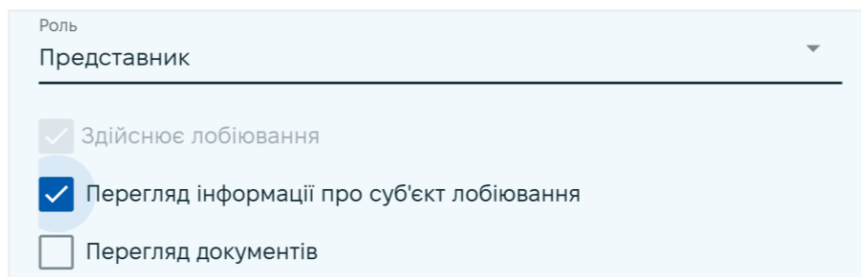


Рисунок 33. Обрання повноважень представника

натиснути кнопку:

- ✓ «Скасувати» – для припинення процедури внесення інформації про представника, зазначене вікно закривається без збереження інформації;
- ✓ «Додати» – Система перевіряє факт заповнення обов'язкових полів і:
у разі виявлення таких полів – виділяє їх червоним кольором;
у разі відсутності таких полів – додає інформацію про представника до відповідного блоку цього Кроку (Рисунок 34).

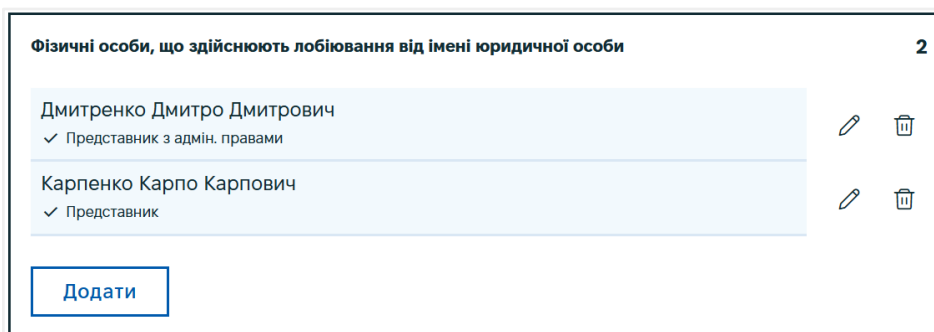


Рисунок 34 – Перелік доданих Представників

3.2.4. Блок «Особа, яка зареєструвала суб'єкт лобіювання»:

У Блоці міститься передзаповнена інформація про особу, яка зареєструвала (реєструє) юридичну особу – СЛ, і не передбачає можливості видалення або редагування інформації про прізвище, ім'я та по батькові, РНОКПП та реквізити документа, що посвідчує особу (відповідні дані завантажуються із КЕП під час авторизації).

Даний блок у разі ЛКМ на відкриває вікно аналогічне зазначеному на

³Перелік доступних для обрання повноважень описаний у Розділі 5 Інструкції.

Рисунку 29, яке включає⁴:

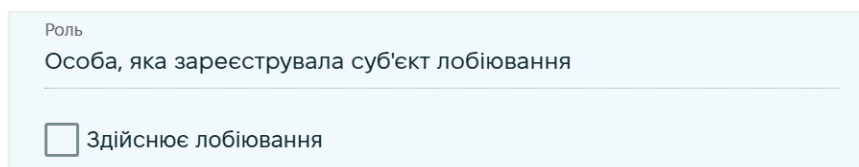


Рисунок 35. Позначка «Здійснює лобіювання».

– поле «Дата народження»: заповнюються відомості про число, місяць і рік народження або обирається відповідна дата з календаря, що відкривається кнопкою «обрати дату» (Рисунок 35.1);

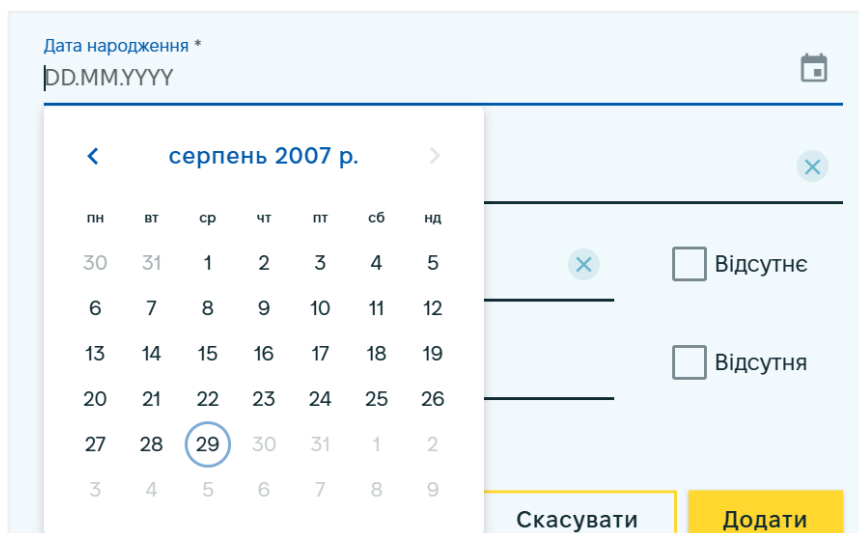


Рисунок 35.1. Внесення інформації про дату народження.

– поле «Унікальний номер запису в ЄДДР (за наявності)»: текстове поле для внесення інформації про Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) (Рисунок 36);

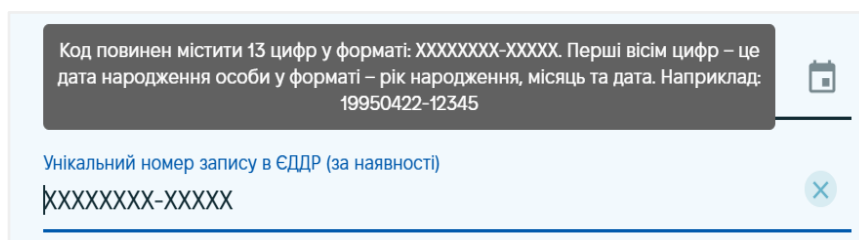


Рисунок 36. Поле «Унікальний номер запису в ЄДДР»

– поле «Адреса задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання» – текстове поле, заповнюється у довільному форматі та має містити відповідні відомості;

– поле «номер телефону» (процес заповнення відомостей про номер телефону описаний у пункті 3.1 Розділу 3 Інструкції);

– поле «адреса електронної пошти».

⁴поля «Дата народження», «Адреса задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання», «номер телефону» обов'язкові для заповнення, якщо активована позначка навпроти напису «здійснює лобіювання» (Рисунок 35).

Після чого необхідно натиснути кнопку:

✓ «Скасувати» – для припинення процедури внесення інформації про особу, яка зареєструвала СЛ, зазначене вікно закривається без збереження інформації;

✓ «Змінити» – Система перевіряє факт заповнення обов'язкових полів і:
у разі виявлення таких полів – виділяє їх червоним кольором;
у разі відсутності таких полів – зберігає внесену інформацію.

3.2.5. Редагування/видалення записів в блоках Кроку 2 реєстрації юридичної особи – СЛ:

Записи про відповідних осіб в блоках «Засновники (учасники)» (Рисунок 26), «Кінцеві бенефіціарні власники» (Рисунок 28) та «Фізичні особи, що здійснюють лобювання від імені юридичної особи» (Рисунок 34) можуть редагувати та видалятися, для чого необхідно зробити натискання ЛКМ на кнопки:

-  – відкриває, в залежності від Блоку, вікно зображене на Рисунках 25, 27 або 29 відповідно, в якому користувач може внести зміни до зазначеної ним інформації за тими ж правилами, що були описані в підпунктах 3.2.1-3.2.3 пункту 3.2 Розділу 3 Інструкції та зберегти шляхом натискання кнопки «Змінити»;

-  – безповоротно видалити відповідний запис Блоку.

При натисканні кнопки «Продовжити» система здійснює перевірку повноти введеної під час проходження цього Кроку інформації в усіх Блоках (чи всі обов'язкові поля заповнені, чи відповідає внесена інформації вимогам передбаченим для відповідні поля), за результатом чого:

якщо виявлені такі невідповідності – інформує про це користувача, виводячи у відповідному блоці напис червоного кольору із поясненням причини неможливості переходу на наступний Крок реєстрації (Рисунок 37);

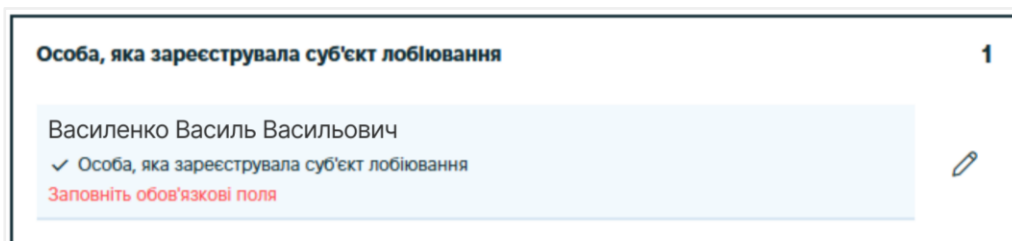


Рисунок 37. Інформування, про наявність не внесеної інформації в певному блоці Кроку 2 реєстрації юридичної особи – СЛ.

якщо такі невідповідності не виявлені – забезпечує перехід до Кроку 3 реєстрації.

3.3. Крок 3 реєстрації юридичної особи – СЛ

Для реєстрації юридичної особи – СЛ у Кроці 2 має бути доданий хоча б 1 запис про представника юридичної особи – СЛ (підпункт 3.2.3 пункту 3.2. Розділу 3

Інструкції) або обрана позначка «здійснює лобіювання» у особи, яка зареєструвала СЛ (підпункт 3.2.4 пункту 3.2. Розділу 3 Інструкції).

Поточний крок реєстрації полягає у перевірці інформації внесеної користувачем під час виконання Кроку 1 та Кроку 2 реєстрації юридичної особи – СЛ (Рисунок 38).

Реєстрація Юридичної особи

Відмінити

Крок 3 із 3

ТОВ "Суб'єкти лобіювання"

Організаційно-правова форма

Товариство з обмеженою відповідальністю

Код ЄДРПОУ

09870987

Особа, яка зареєструвала суб'єкт лобіювання

Василенко Василь Васильович

Керівник

Василенко Василь Васильович

Номер телефону

Адреса електронної пошти

+380981111111

poshta@gmail.com

Місцезнаходження юридичної особи

01111, м. Київ, вул. Хрещатик, 1

Вебсайт

nazk.gov.ua/uk/

Джерело фінансування

Власні кошти

Сфера лобіювання

Антикорупційна політика

Засновники (учасники)

Максименко Максим Максимович

Кінцеві бенефіціарні власники

Артемівський Артем Артемович

Фізичні особи, що здійснюють лобіювання від імені юридичної особи

Дмитренко Дмитро Дмитрович, АА 123456, 01-01-1999, 01111, вул. Хрещатик, 2, +380991234567, Головний представник

☐ Підтверджую відсутність обставин передбачених частиною 4 статті 10 Закону "Про лобіювання", які не дозволяють особі бути суб'єктом лобіювання;

☐ Підтверджую ознайомлення з Правилами етичної поведінки суб'єктів лобіювання;

☐ Підтверджую актуальність та достовірність внесених мною даних

Назад

Зареєструвати

Рисунок 38. Крок 3 реєстрації юридичної особи – СЛ.

У разі виявлених неточностей або внесення даних не у повному обсязі користувач може повернутись на Крок 1 або Крок 2 реєстрації юридичної особи – СЛ для чого необхідно натиснути ЛКМ на кнопці «Назад».

Робота з редагування інформації, внесеної під час кроків 1 та 2 реєстрації здійснюється по аналогії із вимогами описаним в пунктах 3.1. та 3.2 Розділу 3 Інструкції.

Після уточнення внесених даних (за потреби) користувач має виконати передбачену Законом вимогу щодо підтвердження відсутності обставин, які не дозволяють бути СЛ, для чого він має поставити позначки «Підтверджую відсутність обставин передбачених частиною 4 статті 10 Закону «Про лобіювання», які не дозволяють особі бути суб'єктом лобіювання», «Підтверджую ознайомлення з Правилами етичної поведінки суб'єктів лобіювання» та «Підтверджую

актуальність і достовірність відомостей».

Якщо користувач не поставив хоча б одну із вище зазначених позначок, тоді при спробі зареєструвати юридичну особу – СЛ Система виведе відповідне повідомлення (Рисунок 14, Рисунок 15 або Рисунок 16) про обов'язковість здійснення відповідного підтвердження.

У іншому випадку, система запитає підтвердження проведення реєстрації юридичної особи, як СЛ, (Рисунок 39) у якому необхідно натиснути кнопку:

«Ні» – для припинення процедури реєстрації;

«Так» – для підтвердження проведення реєстрації.

У разі підтвердження реєстрації Система реєструє юридичну особу, як СЛ.

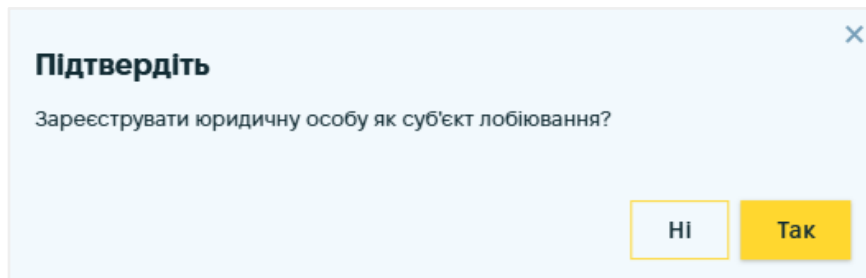


Рисунок 39. Запит на підтвердження проведення реєстрації юридичної особи як СЛ.

Після підтвердження реєстрації Система відкриває попередження щодо використання РП (Рисунок 40).

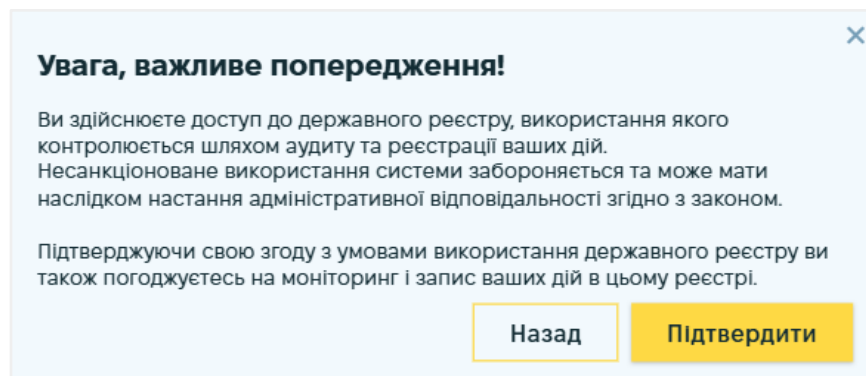


Рисунок 40. Попередження

«Назад» – користувач повертається у вікно авторизації (Розділ 1)

«Підтвердити» – Система забезпечує вхід користувача до ЕК.

4. Реєстрація іноземної ЮО – СЛ

За фактом успішного проходження авторизації користувача (Розділ 1 Інструкції), та натискання ним кнопки «Увійти» (Рисунок 6):

1) система, якщо за результатом перевірки виявлено відсутність ЕК для відповідної фізичної особи – СЛ, пропонує провести реєстрацію фізичної особи – СЛ (Рисунок 7);

2) У разі натискання кнопки «Ні» – відкривається запит на реєстрацію Іноземної ЮО – СЛ в РП (Рисунок 41);

2.1) У разі натискання кнопки «Так» – Система запускає процедуру реєстрації іноземної ЮО – СЛ, яка складається з кількох кроків (підпункти 4.1-4.3 Розділу 4 Інструкції);

2.2) У разі натискання кнопки «Ні» – процедура припиняється.

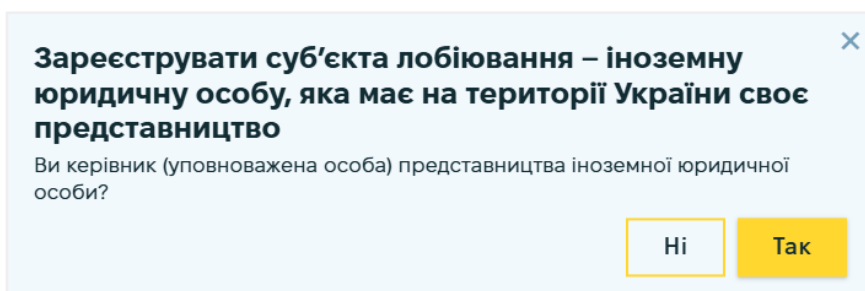


Рисунок 41 – Запит на реєстрацію іноземної ЮО – СЛ в РП.

4.1. Крок 1 реєстрації іноземної ЮО – СЛ.

Крок 1 реєстрації полягає у заповненні форми зображеної на Рисунку 42.

Реєстрація іноземної юридичної особи, яка має на території України своє представництво
[Скасувати](#)

Крок 1 із 3

Найменування іноземної юридичної особи *

Найменування іноземної юридичної особи (скорочене) (за наявності)

Організаційно-правова форма іноземної юридичної особи *

Прізвище керівника іноземної юридичної особи *

Ім'я керівника іноземної юридичної особи *

По батькові керівника іноземної юридичної особи (за наявності)

Місцезнаходження іноземної юридичної особи (за наявності)

Адреса електронної пошти іноземної юридичної особи *

Номер телефону іноземної юридичної особи
🇺🇦 +380 50 123 4567

Вебсайт іноземної юридичної особи (за наявності)

Джерело фінансування (за наявності)

Сфери лобювання *

Країна походження іноземної юридичної особи (за наявності)

Представництво

Найменування представництва іноземної юридичної особи *

Керівник представництва іноземної юридичної особи *
ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ

Місцезнаходження представництва іноземної юридичної особи *

Адреса електронної пошти представництва іноземної юридичної особи

Номер телефону представництва іноземної юридичної особи
🇺🇦 +380 50 123 4567

Вебсайт представництва іноземної юридичної особи (за наявності)

Продовжити

Рисунок 42 – Форма кроку 1 реєстрації іноземної ЮО – СЛ

Реєстраційна форма у Кроці 1 реєстрації іноземної ЮО – СЛ, складається з:

- поля **«найменування іноземної юридичної особи»** – текстове поле, яке заповнюється користувачем;

- поля **«найменування іноземної юридичної особи (скорочене) (за наявності)»** – необов'язкове текстове поле, яке заповнюється користувачем;
- поля **«країна походження іноземної юридичної особи (за наявності)»** – необов'язкове текстове поле, яке заповнюється користувачем;
- поля **«організаційно-правова форма іноземної юридичної особи»** – текстове поле, яке заповнюється користувачем або обирається ним з відповідного довідника (списку);
- полів **«прізвище керівника іноземної юридичної особи», «власне ім'я керівника іноземної юридичної особи»** та **«по батькові керівника іноземної юридичної особи (за наявності)»** – текстові поля, які заповнюються користувачем;
- поля **«місцезнаходження іноземної юридичної особи (за наявності)»** – текстове поле, яке заповнюється користувачем;
- поля **«номер телефону іноземної юридичної особи»** – складається з двох частин:

списку вибору кодів країн (за замовчуванням обрано «Україна»)  ^, який відкривається натисканням ЛКМ на прапорі, що відображається на початку поля, після чого користувач може обрати потрібну країну із списку (Рисунок 43);



Рисунок 43. Обрання телефонного коду країни

цифрове поле для внесення інформації про номер телефону іноземної ЮО – СЛ у відповідному форматі (Рисунок 44) (поле може бути порожнім, якщо поле «Адреса електронної пошти іноземної юридичної особи» заповнено);

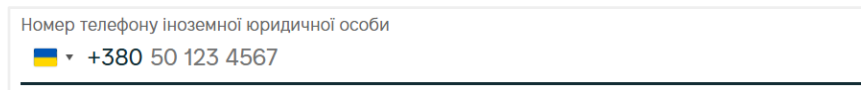
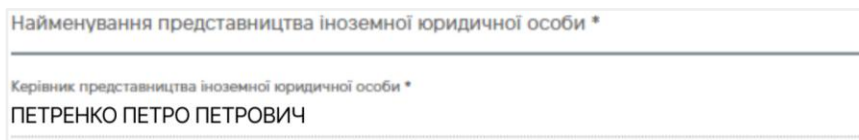


Рисунок 44. цифрове поле для внесення інформації про номер телефону

- поля **«адреса електронної пошти іноземної юридичної особи»** – текстове поле, яке заповнюється користувачем;
- поля **«вебсайт іноземної юридичної особи (за наявності)»** – необов'язкове текстове поле, яке заповнюється користувачем;
- поля **«найменування представництва іноземної юридичної особи»** – текстове поле, яке заповнюється користувачем;
- поля **«місцезнаходження представництва іноземної юридичної особи»** – текстове поле, яке заповнюється користувачем;
- поля **«керівник представництва іноземної юридичної особи»** –

заповнюється з сертифікату зчитаного КЕП та не може бути змінено користувачем (Рисунок 45);



Найменування представництва іноземної юридичної особи *

Керівник представництва іноземної юридичної особи *

ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ

Рисунок 45. Поле «керівник представництва іноземної юридичної особи».

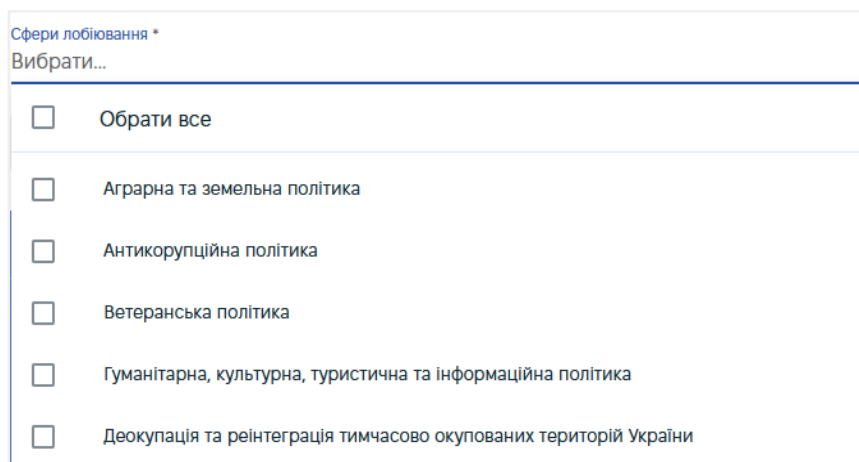
• поля **«номер телефону представництва іноземної юридичної особи»** – заповнюється користувачем аналогічно до поля «номер телефону іноземної юридичної особи» (може бути порожнім, якщо поле «адреса електронної пошти представництва іноземної юридичної особи» заповнено);

• поля **«адреса електронної пошти представництва іноземної юридичної особи»** – текстове поле, яке заповнюється користувачем, для внесення інформації про електронну пошту, яка використовуватиметься для надсилання автоматичних повідомлень, що генеруються Системою у разі настання певних подій;

• поля **«вебсайт представництва іноземної юридичної особи (за наявності)»** – необов'язкове текстове поле, яке заповнюється користувачем ;

• поля **«Джерело фінансування»**: у цьому полі, за наявності, слід коротко вказати, звідки надходять кошти (планується надходження коштів) на здійснення лобіювання. Наприклад, «власні кошти», «кошти отримані від клієнтів за договорами надання послуг з лобіювання» тощо. Важливо! Джерелом фінансування лобіювання не можуть бути кошти та інші засоби, отримані від осіб, зазначених у пунктах 1, 4-9, 11, 12 і 14 частини четвертої статті 10 Закону, іноземної держави, визнаної згідно із законом державою-окупантом та/або державою-агресором щодо України, юридичних осіб та інших організацій, які повністю фінансуються такою державою, зареєстровані або перебувають у такій державі, а також кошти державного та місцевих бюджетів;

• поле **«Сфери лобіювання»** – у цьому полі потрібно обрати з довідника (списку) потрібні сфери лобіювання (Рисунок 46). Одночасно можливо обрати усі доступні у довіднику (списку) сфери лобіювання.



Сфери лобіювання *

Вибрати...

☐	Обрати все
☐	Аграрна та земельна політика
☐	Антикорупційна політика
☐	Ветеранська політика
☐	Гуманітарна, культурна, туристична та інформаційна політика
☐	Деокупація та реінтеграція тимчасово окупованих територій України

Рисунок 46. Поле «Сфери лобіювання»

При натисканні кнопки «Продовжити» Система здійснює перевірку повноти введеної під час виконання Кроку 1 реєстрації Іноземної ЮО – СЛ інформації (чи всі

обов'язкові поля заповнені, чи відповідає внесена інформації вимогам передбаченим для відповідного поля), за результатом чого:

якщо виявлені такі невідповідності – інформує про це користувача, одночасно виділяючи червоним кольором поле у якому виявлено невідповідність та підказку, у який спосіб має бути заповнено відповідне поле (Рисунок 47);

Адреса вводиться у такому форматі: індекс, місто, геонім (вулиця, площа тощо) та номер будинку.
Наприклад: 01103, м. Київ, вул. Любомира Гузара, 23

Місцезнаходження представництва іноземної юридичної особи *

Поле "Місцезнаходження представництва іноземної юридичної особи" повинно бути заповнено

Рисунок 47. Інформування про виявлення невідповідності введеної інформації

якщо такі невідповідності не виявлені – забезпечує перехід до Кроку 2 реєстрації Іноземної ЮО (пункт 4.2 Розділу 4 Інструкції).

4.2. Крок 2 реєстрації Іноземної ЮО – СЛ

Крок 2 реєстрації полягає у заповненні кількох інформаційних блоків зображених на Рисунку 48.

Реєстрація іноземної юридичної особи, яка має на території України своє представництво [Скасувати](#)

Крок 2 із 3

Засновники (учасники) 0

Додати

Кінцеві бенефіціарні власники 0

Додати

Особа, яка зареєструвала суб'єкт лобювання 1

Петренко Петро Петрович
✓ Особа, яка зареєструвала суб'єкт лобювання

Фізичні особи, що здійснюють лобювання від імені юридичної особи 1

Миколаєнко Микола Миколайович
✓ Представник з адмін. правами

Додати

Назад Продовжити

Іноземні суб'єкти

Організаційно-правова форма
Асоціація

Особа, яка зареєструвала суб'єкт лобювання
ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ

Керівник
Алексенко Алекс

Номер телефону
+4851211111

Адреса електронної пошти
poshta@gmail.com

Місцезнаходження юридичної особи
01111, м. Київ, вул. Хрещатик, 4

Вебсайт
nazk.gov.ua/uk/

Джерело фінансування
Власні кошти

Сфери лобювання
Охорона здоров'я

Країна походження іноземної юридичної особи
Польща

Найменування представництва
іноземні суб'єкти

Керівник представництва
ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ

Номер телефону представництва
<не вказано>

Адреса електронної пошти представництва
poshta@gmail.com

Місцезнаходження представництва
01111, м. Київ, вул. Хрещатик, 44

Вебсайт представництва
nazk.gov.ua/uk/

Рисунок 48. Форма кроку 2 реєстрації іноземної ЮО – СЛ

4.2.1. Блок «Засновники (учасники)»:

У Блоці зазначаються відомості про засновників (учасників) Іноземної ЮО, які є фізичними особами (за наявності) (підпункт ж пункту 2 частини першої статті 11 Закону).

- для додавання інформації про засновника (учасника) необхідно натиснути

кнопку «Додати» відповідного» блоку, за фактом чого система має відкрити вікно «Додати Засновника (учасника)» (Рисунок 49) для внесення відповідної інформації;

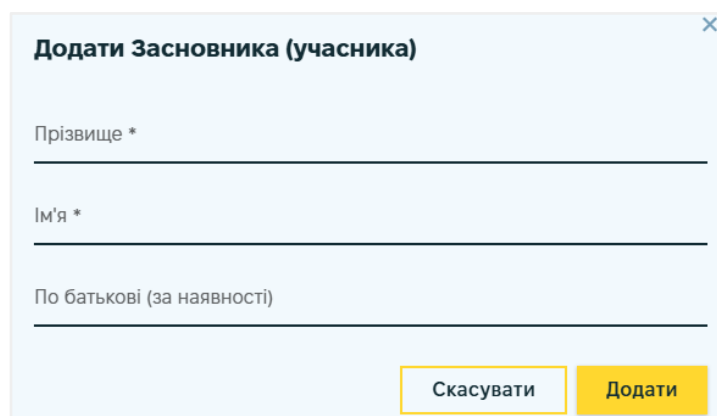


Рисунок 49. Додавання інформації про Засновника (учасника) іноземної ЮО

- у вікні, що відкрилось, необхідно заповнити:

обов'язкові текстові поля «Прізвище» та «Ім'я»;

поле «По батькові (за наявності)»;

натиснути кнопку:

- ✓ «Скасувати» – для припинення процедури внесення інформації про засновника (учасника), зазначене вікно закривається без збереження інформації;

- ✓ «Додати» – Система перевіряє факт заповнення обов'язкових полів і:
 - у разі виявлення таких полів – виділяє їх червоним кольором;
 - у разі відсутності таких полів – додає інформацію про засновника (учасника) до відповідного блоку цього кроку (Рисунок 50).



Рисунок 50. Перелік доданих Засновників (учасників) іноземної ЮО – СЛ

4.2.2. Блок «Кінцеві бенефіціарні власники»:

У Блоці зазначаються відомості про кінцевих бенефіціарних власників Іноземної ЮО, які є фізичними особами (за наявності) (підпункт ж пункту 2 частини першої статті 11 Закону).

- для додавання інформації про кінцевого бенефіціарного власника необхідно натиснути кнопку «Додати» відповідного» блоку, за фактом чого Система має відкрити вікно «Додати кінцевого бенефіціарного власника» (Рисунок 51) для внесення відповідної інформації;

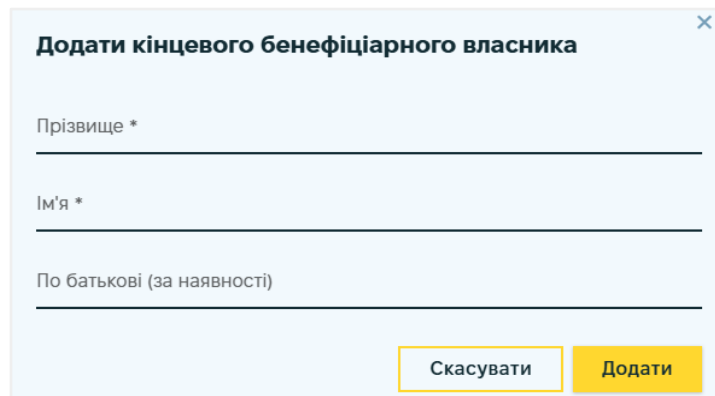


Рисунок 51. Додавання інформації про кінцевого бенефіціарного власника

- у вікні, що відкрилось, необхідно заповнити:

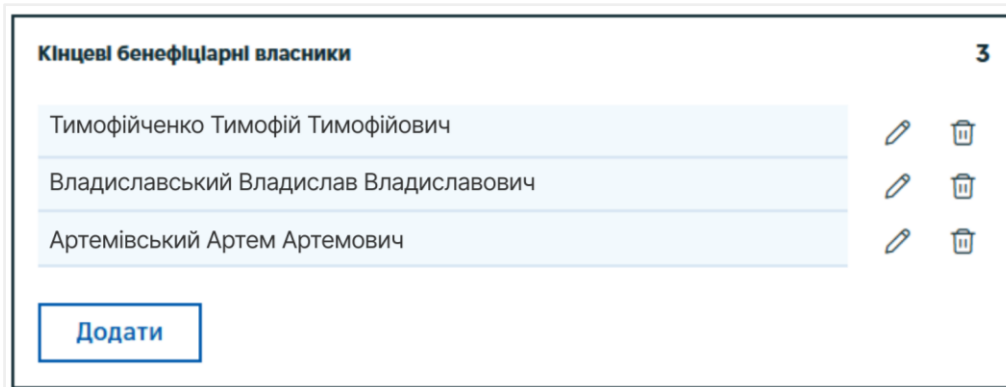
обов'язкові текстові поля «Прізвище» та «Ім'я»;

поле «По батькові (за наявності)»;

натиснути кнопку:

✓ «Скасувати» – для припинення процедури внесення інформації про кінцевого бенефіціарного власника, зазначене вікно закривається без збереження інформації;

✓ «Додати» – система перевіряє факт заповнення обов'язкових полів і:
у разі виявлення таких полів – виділяє їх червоним кольором;
у разі відсутності таких полів – додає інформацію про кінцевого бенефіціарного власника до відповідного блоку цього Кроку (Рисунок 52).



Кінцеві бенефіціарні власники		3
Тимофійченко Тимофій Тимофійович	 	
Владиславський Владислав Владиславович	 	
Артемівський Артем Артемович	 	

Додати

Рисунок 52. Перелік доданих кінцевих бенефіціарних власників юридичної особи

4.2.3. Блок «Фізичні особи, що здійснюють лобіювання від імені юридичної особи» :

У Блоці зазначаються відомості про фізичних осіб, що здійснюють лобіювання від імені іноземної ЮО та перебувають з нею у трудових чи цивільно-правових відносинах і мають повну цивільну дієздатність.

• для додавання інформації про представника необхідно натиснути кнопку «Додати» відповідного блоку цього Кроку, за фактом чого система має відкрити вікно «Має право здійснювати лобіювання від імені юридичної особи» (Рисунок 53) для внесення відповідної інформації.

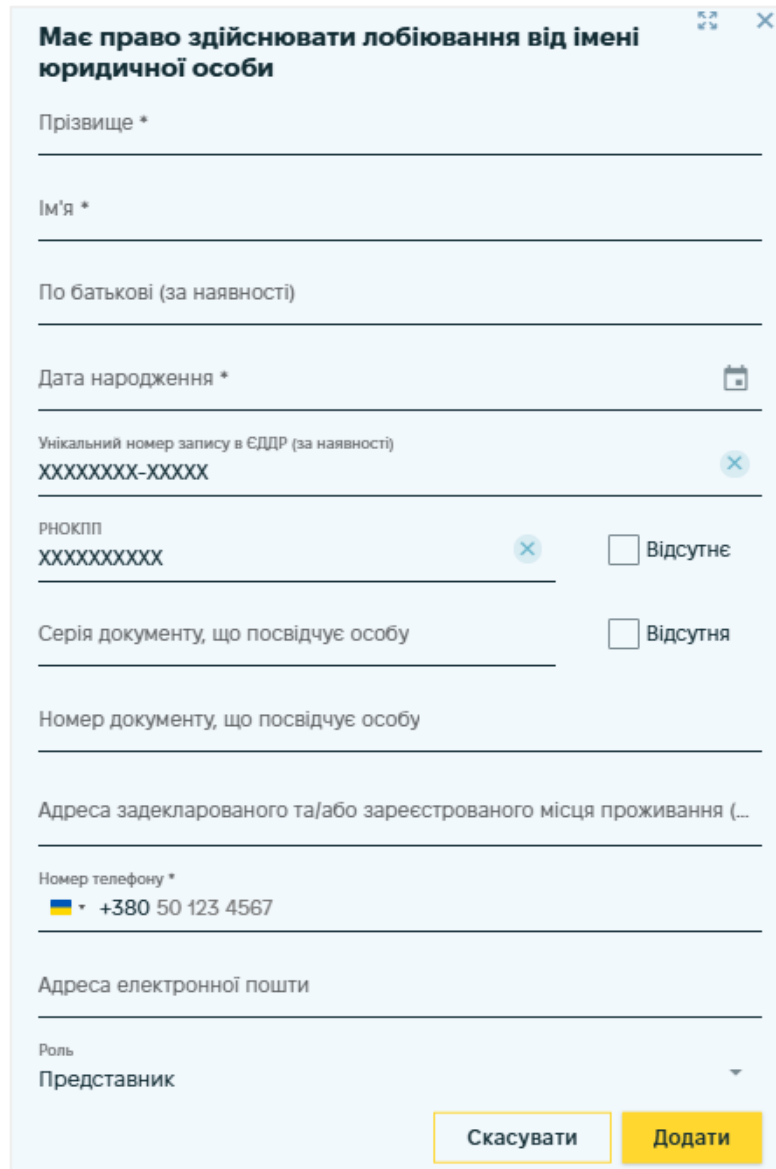


Рисунок 53. Додавання інформації про представника

- у вікні, що відкрилось, необхідно заповнити:

- текстові поля «Прізвище» та «Ім'я»;
- поле «По батькові (за наявності)»;

– поле «Дата народження»: заповнюються відомості про число, місяць і рік народження або обирається відповідна дата з календаря, що відкривається кнопкою «обрати дату» (Рисунок 54);

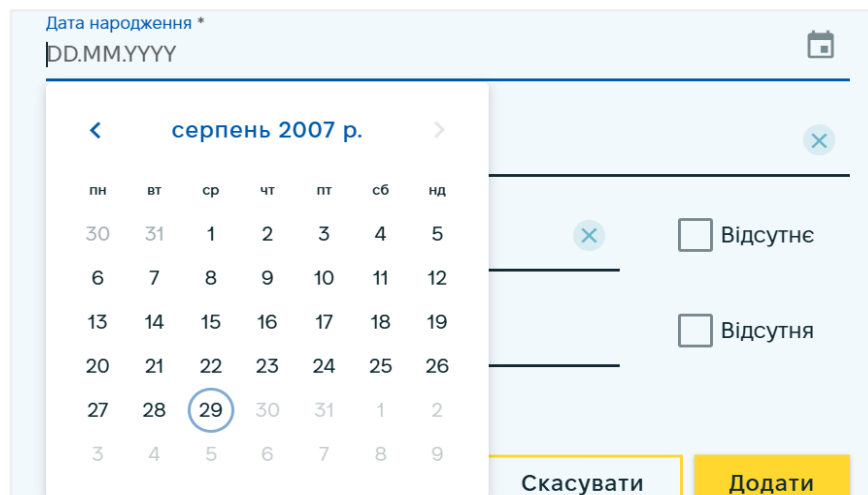


Рисунок 54. Внесення інформації про дату народження.

–поле «Унікальний номер запису в ЄДДР»: текстове поле для внесення інформації про Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) (Рисунок 55);

Рисунок 55. Поле «Унікальний номер запису в ЄДДР»

–значення поля «РНОКПП» або поставити позначку «Відсутнє» навпроти нього (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття РНОКПП та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті);

–значення поля «Серія документа, що посвідчує особу» або поставити позначку «Відсутнє» навпроти нього, якщо серія документа відсутня.;

–значення поля «Номер документа, що посвідчує особу» (є обов'язковим, якщо навпроти поля «РНОКПП» поставлено позначку «Відсутнє»);

–поле «Адреса задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання»;

–поле «номер телефону» (процес заповнення відомостей про номер телефону описаний у пункті 4.1 Розділу 4 Інструкції);

–адресу електронної пошти (не обов'язкове поле);

–обрати роль⁵ представника (Рисунок 56);

Рисунок 56. Обрання ролі представника

–обрати наявні у представника повноваження⁶ (Рисунок 57), шляхом проставлення відповідних позначок.

Рисунок 57. Обрання повноважень представника

⁵Перелік ролей та їх повноваження описані у Розділі 5 Інструкції.

⁶Перелік доступних для обрання повноважень описаний у Розділі 5 Інструкції.

натиснути кнопку:

- ✓ «Скасувати» – для припинення процедури внесення інформації про Представника, зазначене вікно закривається без збереження інформації;
- ✓ «Додати» – система перевіряє факт заповнення обов'язкових полів і:
 - у разі виявлення таких полів – виділяє їх червоним кольором;
 - у разі відсутності таких полів – додає інформацію про представника до відповідного блоку цього кроку (Рисунок 58).

Фізичні особи, що здійснюють лобіювання від імені юридичної особи		2
Дмитренко Дмитро Дмитрович ✓ Представник з адмін. правами	 	
Карпенко Карпо Карпович ✓ Представник	 	
Додати		

Рисунок 58 – Перелік доданих Представників

4.2.4. Блок «Особа яка зареєструвала суб'єкт лобіювання»:

У Блоці міститься передзаповнена інформація про особу, яка зареєструвала (реєструє) іноземну ЮО – СЛ, і не передбачає можливості видалення або редагування інформації про прізвище, ім'я та по батькові, РНОКПП та реквізити документа, що посвідчує особу (відповідні дані завантажуються із КЕП під час авторизації).

Даний блок у разі кліку ЛКМ на  відкриває вікно аналогічне зазначеному на Рисунку 53, яке включає⁷:

Роль
Особа, яка зареєструвала суб'єкт лобіювання
☐ Здійснює лобіювання

Рисунок 59. Позначка «Здійснює лобіювання».

–поле «Дата народження»: заповнюються відомості про число, місяць і рік народження або обирається відповідна дата з календаря, що відкривається кнопкою «обрати дату» (Рисунок 59.1);

⁷поля «Дата народження», «Адреса задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання», «номер телефону» обов'язкові для заповнення, якщо активована позначка навпроти напису «здійснює лобіювання» (Рисунок 59).

Рисунок 59.1. Внесення інформації про дату народження.

– поле «Унікальний номер запису в ЄДДР (за наявності)»: текстове поле для внесення інформації про Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності) (Рисунок 60);

Рисунок 60. Поле «Унікальний номер запису в ЄДДР»

– поле «Адреса задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання» – текстове поле, заповнюється у довільному форматі та має містити відповідні відомості;

– поле «номер телефону» (процес заповнення відомостей про номер телефону описаний у пункті 4.1 Розділу 4 Інструкції);

– поле «адреса електронної пошти».

Після чого необхідно натиснути кнопку:

✓ «Скасувати» – для припинення процедури внесення інформації про особу, яка зареєструвала СЛ, зазначене вікно закривається без збереження інформації;

✓ «Змінити» – система перевіряє факт заповнення обов'язкових полів і:
у разі виявлення таких полів – виділяє їх червоним кольором;
у разі відсутності таких полів – зберігає внесену інформацію.

4.2.5. Редагування/видалення записів в блоках Кроку 2 реєстрації Іноземної ЮО – СЛ:

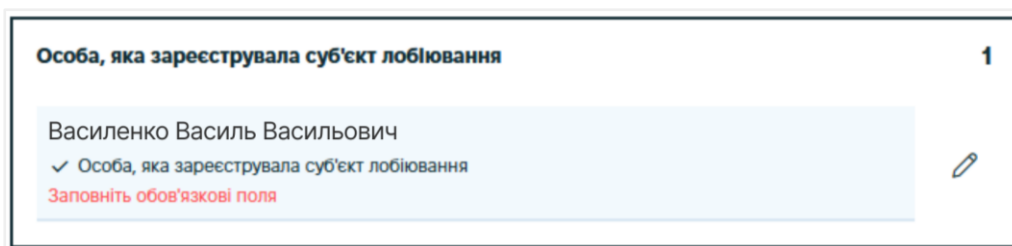
Записи про відповідних осіб в блоках «Засновники (учасники)» (Рисунок 50), «Кінцеві бенефіціарні власники» (Рисунок 52) та «Фізичні особи, що здійснюють

лобіювання від імені юридичної особи» (Рисунок 58) можуть редагуватись та видалятися, для чого необхідно зробити клік ЛКМ на кнопці:

-  – відкриває, в залежності від блоку, вікно зображене на Рисунках 49, 51 або 53 відповідно, в якому користувач може внести зміни до зазначеної інформації за тими ж правилами, що були описані в підпунктах 4.2.1-4.2.3 пункті 4.2. Розділу 4 Інструкції та зберегти шляхом натискання кнопки «Змінити»;
-  – безповоротно видаляється відповідний запис блоку.

При натисканні кнопки «Продовжити» Система здійснює перевірку повноти введеної під час виконання цього кроку інформації в усіх блоках (чи всі обов'язкові поля заповнені, чи відповідає внесена інформації вимогам передбаченим для відповідного поля), за результатом чого:

якщо виявлені такі невідповідності – інформує про це користувача, виводячи у відповідному блоці напис червоного кольору із поясненням причини неможливості переходу на наступний крок реєстрації (Рисунок 61);



The screenshot shows a form titled "Особа, яка зареєструвала суб'єкт лобіювання" with a step indicator "1". Inside the form, the name "Василенко Василь Васильович" is displayed. Below the name, there is a green checkmark and the text "Особа, яка зареєструвала суб'єкт лобіювання". At the bottom of the form, a red error message reads "Заповніть обов'язкові поля". An edit icon is visible on the right side of the form.

Рисунок 61. Інформування, про наявність не внесеної інформації в певному блоці
Кроку 2 реєстрації юридичної особи – СЛ.

якщо такі невідповідності не виявлені – забезпечує перехід до Кроку 3 реєстрації.

4.3. Крок 3 реєстрації Іноземної ЮО – СЛ.

Для реєстрації Іноземної ЮО – СЛ у Кроці 2 має бути доданий хоча б 1 запис про представника юридичної особи – СЛ (підпункт 4.2.3 пункту 4.2. Розділу 4 Інструкції) або обрана позначка «здійснює лобіювання» у особи, яка зареєструвала СЛ (підпункт 4.2.4 пункту 4.2. Розділу 4 Інструкції).

Крок 3 реєстрації полягає у перевірці інформації внесеної користувачем під час Кроків 1 та 2 реєстрації Іноземний ЮО – СЛ (Рисунок 62).

Реєстрація іноземної юридичної особи, яка має на території України своє представництво

[Скасувати](#)

Крок 3 із 3

Іноземні суб'єкти

Організаційно-правова форма
Асоціація

Особа, яка зареєструвала суб'єкт лобіювання
ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ

Керівник
Алексенко Алекс

Номер телефону
+48512111111

Адреса електронної пошти
poshta@gmail.com

Місцезнаходження юридичної особи
01111, м. Київ, вул. Хрещатик, 4

Вебсайт
nazk.gov.ua/uk/

Джерело фінансування
Власні кошти

Сфери лобіювання
Охорона здоров'я

Країна походження іноземної юридичної особи
Польща

Найменування представництва
Іноземні суб'єкти

Керівник представництва
ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ

Номер телефону представництва
<не вказано>

Адреса електронної пошти представництва
poshta@gmail.com

Місцезнаходження представництва
01111, м. Київ, вул. Хрещатик, 44

Вебсайт представництва
nazk.gov.ua/uk/

Засновники (учасники)
<не вказано>

Кінцеві бенефіціарні власники
<не вказано>

Фізичні особи, що здійснюють лобіювання від імені юридичної особи
Миколаєнко Микола Миколайович, КК 1234567, 19990101-11111, 01.01.1999,
02222, м. Київ, вул. Хрещатик, 53, +380661212121, Представник з адмін. правами

- ☐ Підтверджую відсутність обставин передбачених частиною 4 статті 10 Закону "Про лобіювання", які не дозволяють особі бути суб'єктом лобіювання;
- ☐ Підтверджую ознайомлення з Правилами етичної поведінки суб'єктів лобіювання;
- ☐ Підтверджую актуальність та достовірність внесених мною даних

Назад

Зареєструвати

Рисунок 62. Кроку 3 реєстрації Іноземної ЮО – СЛ.

У разі виявлених неточностей або внесення даних не у повному обсязі користувач може повернутись до Кроку 1 або Кроку 2 реєстрації Іноземної ЮО – СЛ, для чого необхідно один або два рази поспіль зробити клік ЛКМ на кнопці «Назад».

Робота з редагування інформації, внесеної під час Кроків 1 та 2 реєстрації Іноземний ЮО – СЛ здійснюється по аналогії із вимогами описаними в пунктах 4.1. та 4.2 Розділу 4 Інструкції.

Після уточнення внесених даних (за потреби) користувач має виконати передбачену Законом вимогу щодо підтвердження відсутності обставин, які не дозволяють бути СЛ, для чого він має поставити позначки «Підтверджую відсутність обставин передбачених частиною 4 статті 10 Закону «Про лобіювання», які не дозволяють особі бути суб'єктом лобіювання», «Підтверджую ознайомлення з Правилами етичної поведінки суб'єктів лобіювання» та «Підтверджую актуальність і достовірність відомостей».

Якщо користувач не поставив хоча б одну із вище зазначених позначок, тоді при спробі зареєструвати іноземну ЮО – СЛ система виведе відповідне повідомлення (Рисунок 63, Рисунок 64 або Рисунок 65) про обов'язковість здійснення відповідного підтвердження.

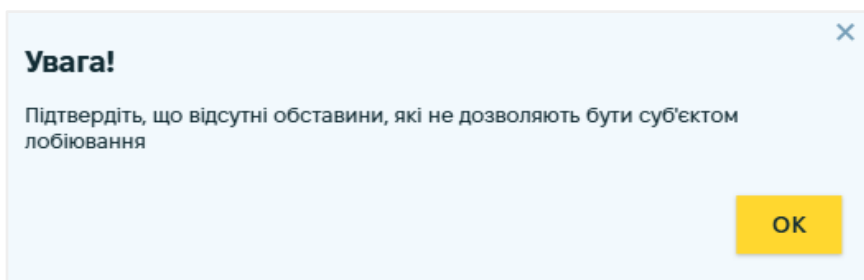


Рисунок 63. Інформування особи, яка не поставила позначку «Підтверджую відсутність обставин передбачених частиною 4 статті 10 Закону «Про лобіювання», які не дозволяють особі бути суб'єктом лобіювання»

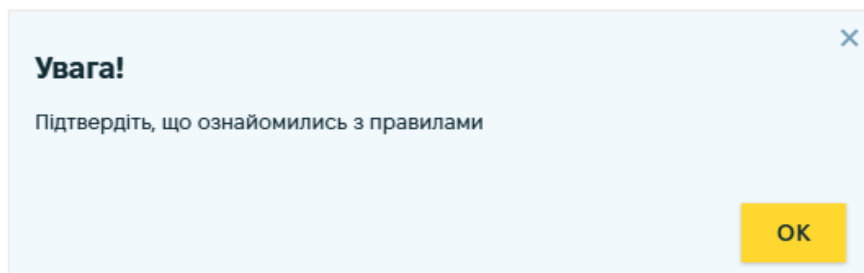


Рисунок 64 .Інформування особи, яка не поставила позначку «Підтверджую ознайомлення з Правилами етичної поведінки суб'єктів лобіювання».

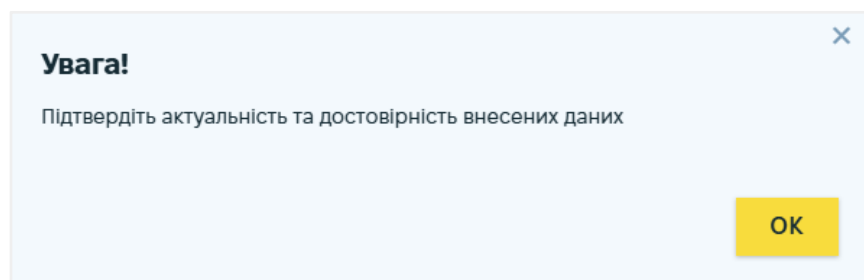


Рисунок 65. Інформування особи, яка не поставила позначку «Підтверджую актуальність та достовірність внесених мною даних».

У іншому випадку, Система запитає підтвердження проведення реєстрації юридичної особи, як СЛ (Рисунок 66), у якому необхідно натиснути кнопку:

- «Ні» – для припинення процедури реєстрації;
- «Так» – для підтвердження проведення реєстрації.

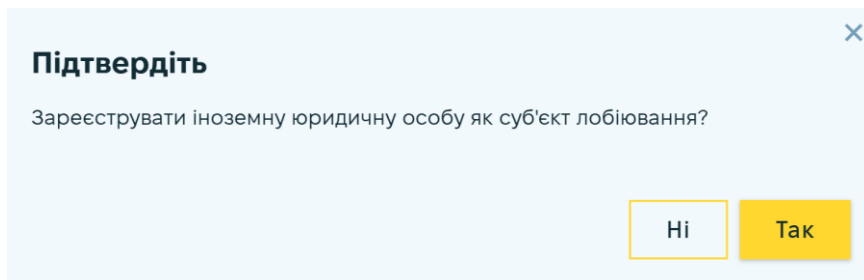


Рисунок 66. Запит на підтвердження проведення реєстрації іноземної ЮО, як СЛ

У разі підтвердження реєстрації Система реєструє іноземну ЮО, як СЛ.

Після підтвердження реєстрації Система відкриває попередження щодо використання РП (Рисунок 67).

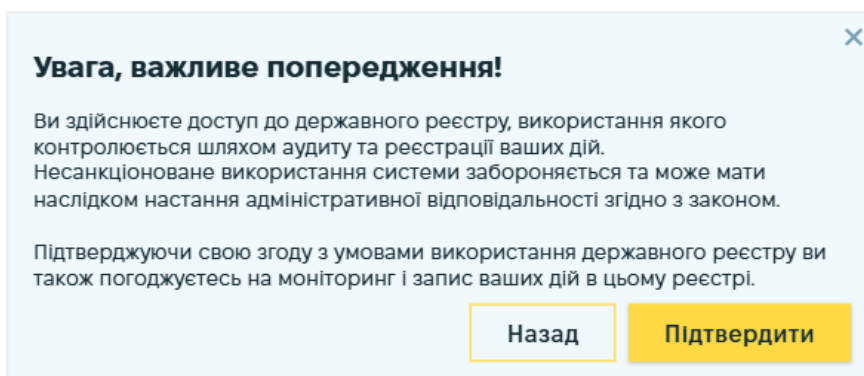


Рисунок 67. Попередження

- | | |
|---------------|--|
| «Назад» | – користувач повертається у вікно авторизації (Розділ 1) |
| «Підтвердити» | – Система забезпечує вхід користувача до ЕК. |

5. Ролі та повноваження представників

При внесенні / редагуванні відомостей про представників юридичної особи – СЛ та іноземної ЮО – СЛ під час реєстрації (Розділ 3 та Розділ 4 Інструкції) та актуалізації відомостей, у особи, яка здійснює відповідну реєстрацію / актуалізацію є можливість обрати одну з двох ролей для представника (Рисунок 68):

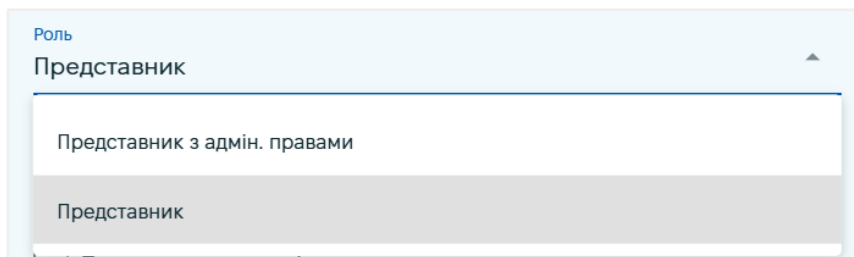


Рисунок 68. Перелік ролей.

1) **«Представник з адміністративними правами»**, який має такі повноваження⁸:

- доступу до усього обсягу функціональності електронного кабінету СЛ;
- на внесення змін до відомостей про юридичної особи – СЛ та іноземної юридичної особи – СЛ;
- на налаштування прав доступу представників юридичної особи – СЛ та іноземної юридичної особи – СЛ;
- на формування витягу щодо усіх або окремих представників юридичної особи.

2) **«Представник»** - повноваження, якого налаштовується самостійно особою, яка здійснює відповідну реєстрацію / актуалізацію, шляхом проставлення позначок навпроти повноваження із такого переліку (Рисунок 69):

- доступ до електронного кабінету;
- створення документів (*право на створення заяв, інших документів та доступ до інформації про їх проходження*);
- доступу до всіх документів (*право на перегляд усіх документів / історії документообігу між НАЗК та суб'єктом лобювання*);
- редагування звітності (*право на редагування усіх атрибутів, що вносяться до звіту*);
- подання звітності (*право доступу до функціональності подання звітності*);
- перегляду звітності (*право доступу до перегляду поданої звітності*);
- формування витягу (*право доступу до функціональності формування витягів*);
- перегляду представників (*право на перегляд усіх представників СЛ*).

⁸Одночасно у СЛ може бути не більше одного представника з адміністративними правами.

Роль
Представник

- ☒ Здійснює лобіювання
- ☐ Перегляд інформації про суб'єкт лобіювання
- ☐ Перегляд документів
- ☐ Створення документів
- ☐ Перегляд звітності
- ☐ Створення звітності
- ☐ Подання звітності
- ☐ Перегляд представників
- ☐ Формування витягу

Скасувати Додати

Рисунок 69. Повноваження.