

ОПИС БІЗНЕС-ПРОЦЕСУ
використання «Реєстру прозорості»
Національного агентства з питань запобігання корупції

Зміст

Зміст.....	2
1. Скорочення та терміни	4
1.1. Скорочення	4
1.2. Терміни	4
2. Нормативно-правова база.....	7
3. Суб'єкти бізнес-процесу	8
3.1. Перелік суб'єктів бізнес-процесу	8
3.2. Повноваження володільця бізнес-процесу	10
3.3. Повноваження та права інших суб'єктів бізнес-процесу	11
3.3.1. <i>Права та обов'язки суб'єкта лобіювання.....</i>	<i>11</i>
3.3.2. <i>Права та обов'язки об'єкта лобіювання</i>	<i>12</i>
3.3.3. <i>Права та обов'язки клієнта</i>	<i>12</i>
3.3.4. <i>Повноваження та права суду.....</i>	<i>13</i>
4. Об'єкти бізнес-процесу	14
4.1. Перелік інформаційних об'єктів, що створюються та використовуються в бізнес-процесі	14
4.2. Перелік програмних засобів та інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються в бізнес-процесі.....	21
5. Опис бізнес-процесу	24
5.1. Мета та завдання бізнес-процесу	25
5.2. Опис бізнес-процесу використання «Реєстру прозорості» «Як буде».....	26
5.2.1. <i>Узагальнений опис бізнес-процесу «Як буде»</i>	<i>26</i>
5.2.2. <i>Результат виконання бізнес-процесу «Як буде»</i>	<i>29</i>
5.2.3. <i>Тривалість бізнес-процесу «Як буде»</i>	<i>29</i>
5.2.4. <i>Модель бізнес-процесу «Як буде».....</i>	<i>31</i>
5.2.4.1. <i>Підпроцес 1.1. «Реєстрації суб'єкту лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде»</i>	<i>38</i>
5.2.4.2. <i>Підпроцес 1.2. «Зміна відомостей суб'єкту лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде»</i>	<i>50</i>
5.2.4.3. <i>Підпроцес 1.3. «Припинення статусу суб'єкту лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде».....</i>	<i>53</i>
5.2.4.4. <i>Підпроцес 1.4. «Зупинення статусу суб'єкту лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде».....</i>	<i>62</i>

5.2.4.5. Підпроцес 1.5. «Повторне набуття (поновлення) суб'єкту лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде»	67
5.2.4.6. Підпроцес 1.6. «Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання) моделі бізнес-процесу «Як буде»	74
5.2.4.7. Підпроцес 1.7. «Пошук інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання та/або подання повідомлення про порушення» моделі бізнес-процесу «Як буде»	76
5.2.4.8. Підпроцес 1.8. «Подання звітності та/або отримання витягу щодо суб'єкта лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде»	78
5.2.5. Програмні засоби та інформаційно-комунікаційні системи, що використовуються в бізнес-процесі «Як буде»	90
5.2.6. Міжвідомча взаємодія в бізнес-процесі «Як буде»	91
6. Додатки до опису бізнес-процесу	92
6.1.1. Додаток 1. Підпроцес «Реєстрація суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.1 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))	92
6.1.2. Додаток 2. Підпроцес «Зміна відомостей суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.2 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))	93
6.1.3. Додаток 3. Підпроцес «Припинення статусу суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.3 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))	94
6.1.4. Додаток 4. Підпроцес «Зупинення статусу суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.4 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))	95
6.1.5. Додаток 5. Підпроцес «Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.5 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))	96
6.1.6. Додаток 6. Підпроцес «Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання)» (підпроцес 1.6 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))	97
6.1.7. Додаток 7. Підпроцес «Пошук інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання та/або подання повідомлення про порушення» (підпроцес 1.7 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))	98
6.1.8. Додаток 8. Підпроцес «Подання звітності та/або отримання витягу щодо суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.8 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))	99

1. Скорочення та терміни

1.1.Скорочення

БД	База даних
БП РП	Бізнес-процес використання «Реєстру прозорості»
ЄДР	Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
ЄДРСР	Єдиний державний реєстр судових рішень
Закон	Закон України «Про лобіювання»
ІзОД	Інформація з обмеженим доступом
ІКС	Інформаційно-комунікаційна система
КЕП	Кваліфікований електронний підпис
НАЗК	Національне агентство з питань запобігання корупції України (Національне агентство)
ОЛ	Об'єкт лобіювання
РП	Реєстр прозорості (Реєстр)
СЛ	Суб'єкт лобіювання
СЕД	Система електронного документообігу
СПЗ	Спеціалізоване програмне забезпечення
УЕП	Удосконалений електронний підпис
ВРМН	Business Process Model and Notation

1.2.Терміни

Бенефіціар – іноземна держава, фізична, юридична особа або група таких осіб, у комерційних інтересах яких здійснюється лобіювання.

Бізнес-процес – сукупність взаємозалежних заходів чи робіт, вкладених у створення певного продукту чи послуги споживачам. Системою умовних позначень (нотації) для моделювання бізнес-процесів є BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation, модель та нотація бізнес-процесів). Управлінська концепція BPM (Business Process Model) розглядає бізнес-процеси як важливі ресурси підприємства і передбачає управління ними як одну з ключових організаційних систем.

Договір про надання послуг з лобіювання (договір лобіювання) – правочин, вчинений у письмовій формі, відповідно до якого суб'єкт лобіювання здійснює лобіювання на замовлення клієнта в комерційних інтересах бенефіціара.

Клієнт – іноземна держава, фізична, юридична особа або група таких осіб, яка уклала договір лобіювання з суб'єктом лобіювання у своїх комерційних інтересах чи в комерційних інтересах іншого бенефіціара.

Комерційний інтерес – грошові кошти чи інше майно, особисті переваги, пільги, інші вигоди матеріального чи нематеріального характеру, які особа отримує чи може отримати в межах провадження господарської діяльності після впливу

(спроби впливу) на об'єкт лобіювання в результаті прийняття (видання) нормативно-правового акта, внесення до нього змін, втрати чинності (скасування) нормативно-правовим актом, який є предметом лобіювання, або в результаті утримання від таких дій.

Конфлікт інтересів під час лобіювання – суперечність між комерційними інтересами бенефіціарів суб'єкта лобіювання, інтересами чи правами суб'єкта лобіювання та його обов'язками, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість суб'єкта лобіювання під час здійснення ним лобіювання.

Лобіювання – діяльність, що здійснюється з метою впливу (спроби впливу) на об'єкт лобіювання в комерційних інтересах бенефіціара (за винагороду, що отримується прямо або опосередковано, та/або з оплатою фактичних витрат, необхідних для її здійснення) або у власних комерційних інтересах особи та стосується предмета лобіювання.

Об'єкт лобіювання – суб'єкт правотворчої діяльності (крім Українського народу на всеукраїнському референдумі, територіальної громади на місцевому референдумі) та/або суб'єкт правотворчої ініціативи.

Персональний електронний кабінет – індивідуальна персоніфікована веб-сторінка суб'єкта лобіювання у Реєстрі, за допомогою якої здійснюється подання електронних документів, формування витягу тощо.

Предмет лобіювання – нормативно-правовий акт, щодо планування розроблення, розроблення та/або прийняття (видання) якого, внесення змін до якого, втрати чинності (скасування) яким (або утримання від таких дій) суб'єкт лобіювання здійснює вплив (спробу впливу) на об'єкт лобіювання.

Публічний частина Реєстру – частина даних Реєстру, яка складається з інформації про суб'єктів лобіювання та їх звітність, крім інформації з обмеженим доступом.

Інформаційно-комунікаційна система Реєстр прозорості (Реєстр) – організаційно-технічна система, що реалізує технологію інформаційного обміну та обробки інформації (процедуру збору, аналізу та збереження відомостей, звітів та повідомлень) наданої суб'єктами лобіювання в закритій частині Реєстру, а також інформації (повідомлень) наданих фізичною або юридичною особою, яка має вільний доступ через мережу Інтернет до публічної частини Реєстру, за допомогою технічних і програмних засобів шляхом передавання та приймання інформації.

Спеціалізоване програмне забезпечення Реєстр прозорості (СПЗ РП) – це програмне забезпечення, що складається з публічної та закритої частини для забезпечення збирання, накопичення, захисту, обліку, відображення, оброблення та надання відомостей про суб'єктів лобіювання, їх звітність і т.п.

Суб'єкт лобіювання – фізична або юридична особа, яка здійснює лобіювання на підставах та в порядку, передбачених Законом України «Про лобіювання».

Сфера лобіювання – сфера суспільних відносин, у якій суб'єкт лобіювання планує здійснення чи здійснює лобіювання.

Уповноважена особа (особи) Національного агентства – службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником Національного агентства з питань запобігання корупції і визначена відповідальною за організацію та контроль ведення Реєстру прозорості згідно з Законом України «Про лобіювання» на підставі визначених функціональних обов’язків та повноважень.

Уповноважений орган – центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері лобіювання.

2. Нормативно-правова база

Нормативно-правовою базою для регулювання питань у сфері лобіювання в рамках бізнес-процесу використання «Реєстру прозорості» з боку Національного агентства з питань запобігання корупції України є наступні законодавчі акти:

- Закон України «Про лобіювання» від 23 лютого 2024 № 3606-IX (далі – Закон) (набрав чинності, не введений в дію);
- Закон України «Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо встановлення відповідальності за порушення законодавства у сфері лобіювання» від 21 березня 2024 № 3620-IX (не набрав чинності);
- Закон України «Про публічні електронні реєстри» від 18 листопада 2021 № 1907-IX;
- Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 № 2939-VI (із змінами);
- Закон України «Про інформацію» від 02 жовтня 1992 № 2657-XII (із змінами);
- Закон України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 № 2297-VI (із змінами);
- Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 № 2155-VIII (із змінами);
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 № 851-IV (із змінами);
- Закон України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 № 1700-VII (із змінами).

Також в рамках цього бізнес-процесу використовується:

- Проект Постанови Кабінету Міністрів України від __._____.2024 року №__ «Про деякі питання створення та функціонування Реєстру прозорості».

Додатково в ході виконання відповідного бізнес-процесу можуть створюватись та використовуватись додаткові нормативно-правові та керівні документи з числа постанов КМУ та наказів, порядків і посадових інструкцій з боку Національного агентства для регулювання порядку дій, що стосуються сфери лобіювання.

Відносини, що виникають у сфері лобіювання в рамках відповідного бізнес-процесу додатково регулюються Конституцією України та іншими нормативно-правовими актами пов'язаними процесами щодо адміністративних правопорушень та оскаржень:

- Кодекс України про адміністративні правопорушення (із змінами);
- Кодекс адміністративного судочинства України;
- Закон України «Про адміністративну процедуру»;
- Закон України «Про судоустрій та статус суддів» (із змінами).

3. Суб'єкти бізнес-процесу

3.1. Перелік суб'єктів бізнес-процесу

Основними суб'єктами бізнес-процесу використання «Реєстру прозорості» є фізичні та юридичні особи наведені в Законі України «Про лобіювання» та уповноважені особи і підрозділи організаційної структури Національного агентства з питань запобігання корупції України:

- Національне агентство з питань запобігання корупції України (Національне агентство, НАЗК)
- Фізична та юридичні особи (суб'єкт лобіювання) – суб'єкт, визначений згідно з частинами 1 та 3 статті 10 Закону України «Про лобіювання», який здійснює лобіювання на підставах та в порядку, передбачених відповідним Законом;
- Будь-яка фізична або юридична особа – суб'єкт, який має вільний доступ через мережу Інтернет до публічної частини Реєстру прозорості для перегляду публічної інформації (відомостей) щодо суб'єктів лобіювання, а також у разі виявлення інформації щодо можливих ознак порушення суб'єктами лобіювання законодавства у сфері лобіювання – надсилання повідомлення про порушення Національному агентству;
- Об'єкт лобіювання – суб'єкт правотворчої діяльності згідно з Законом (крім Українського народу на всеукраїнському референдумі, територіальної громади на місцевому референдумі) та/або суб'єкт правотворчої ініціативи;
- Клієнт – іноземна держава, фізична, юридична особа або група таких осіб згідно з Законом, яка уклала договір лобіювання з суб'єктом лобіювання у своїх комерційних інтересах чи в комерційних інтересах іншого бенефіціара;
- Бенефіціар – іноземна держава, фізична, юридична особа або група таких осіб згідно з Законом, у комерційних інтересах яких здійснюється лобіювання;
- Суд – суб'єкт, який встановлює обставини згідно з пунктами 2 та 3 частини 2 статті 13 Закону відносно суб'єкту лобіювання, виносить рішення щодо адміністративного стягнення відносно суб'єкту лобіювання.

Національне агентство з питань запобігання корупції України є володільцем бізнес-процесу та його безпосереднім виконавцем, оскільки Національне агентство є відповідальним органом виконавчої влади, який регулює державну політику у сфері лобіювання.

Головним завданням Національного агентства в частині бізнес-процесу використання «Реєстру прозорості» є регулювання державної політики у сфері

лобіювання та здійснення державного нагляду за дотриманням вимог законодавства з питань лобіювання.

Відповідно до статті 18 Закону України «Про лобіювання» контроль за дотриманням законодавства у сфері лобіювання здійснюється шляхом проведення моніторингу на підставах та у порядку, встановленому відповідним Законом, а також відповідно до порядку/регламенту/методичним рекомендаціям щодо проведення моніторингу, які розроблятимуться з боку Національного агентства.

Фізичні та юридичні особи (суб'єкти лобіювання) та будь-які інші фізичні і юридичні особи публічної частини Реєстру прозорості (включаючи об'єктів лобіювання) є суб'єктами, які приймають участь у виконанні бізнес-процесу (учасники бізнес-процесу), але в описі та на схемах цього бізнес-процесу зазначаються їх дії лише в частині Реєстру прозорості, які безпосередньо впливають на виконання відповідного бізнес-процесу.

Додатковими учасниками бізнес-процесу використання «Реєстру прозорості» із зазначеного вище переліку є наступні суб'єкти:

- Відповідальні особи клієнтів та бенефіціарів, з якими виконується комунікація з боку суб'єктів лобіювання, а також можуть надходити листи/повідомлення в ході інформування від суб'єктів лобіювання щодо зміни їх статусу (зупинено/припинено) відповідно до договору про надання послуг з лобіювання (виконується за межами відповідного бізнес-процесу);
- Службові (посадові) особи суду, який встановлює обставини згідно з пунктами 2 та 3 частини 2 статті 13 Закону відносно суб'єкту лобіювання та за необхідності виносить рішення щодо адміністративного стягнення відносно суб'єкту лобіювання із визначеним строком дії на заборону здійснення лобіювання.

Дії додаткових учасників не описуються та не відображаються на схемах цього бізнес-процесу. З боку службових (посадових) осіб суду в описі та на схемах цього бізнес-процесу зазначаються лише результати їх дій, які безпосередньо впливають на виконання відповідного бізнес-процесу.

Виконавцями бізнес-процесу є безпосередньо посадові особи з числа штатних уповноважених осіб структурних департаментів/підрозділів/відділів відповідального за функціонування Реєстру прозорості та державний нагляд за дотриманням вимог законодавства з питань лобіювання з боку Національного агентства. Уповноваженою особою, вважається особа, яка наділена правом вчиняти дії в рамках функціонування Реєстру прозорості та проведення моніторингу і відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення.

3.2. Повноваження володільця бізнес-процесу

Правову основу діяльності Національного агентства становлять Конституція України, міжнародні договори, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Закон України «Про лобіювання», Закон України «Про запобігання корупції» та інші закони України, а також прийняті відповідно до них нормативно-правові акти.

В рамках бізнес-процесу використання «Реєстру прозорості» основними функціями Національного агентства є контроль за функціонуванням Реєстру прозорості та державний нагляд за дотриманням вимог законодавства з питань лобіювання шляхом проведення моніторингу суб'єктів лобіювання у порядку визначеному Законом, а також порядком/регламентом/методичними рекомендаціями щодо проведення моніторингу, які розроблятимуться з боку Національного агентства.

Національне агентство здійснює моніторинг дотримання вимог законодавства з питань лобіювання на підставі інформації, отриманої від об'єктів лобіювання, фізичних та юридичних осіб, а також із медіа та інших відкритих джерел, яка містить відомості про невідповідність діяльності суб'єкта лобіювання вимогам Закону України «Про лобіювання».

Національне агентство здійснює моніторинг дотримання вимог законодавства з питань лобіювання з додержанням законодавства про захист персональних даних, без надмірного втручання у діяльність суб'єктів лобіювання.

Національне агентство зобов'язане повідомляти суб'єкта лобіювання про наступне:

- початок здійснення стосовно нього моніторингу дотримання вимог законодавства з питань лобіювання;
- результати здійсненого щодо нього моніторингу дотримання вимог законодавства з питань лобіювання;
- виявлені невідповідності у відомостях відповідного суб'єкту лобіювання, що містяться в Реєстрі прозорості.

Національне агентство уповноважене вживати заходів щодо притягнення до відповідальності, встановленої Законом:

- суб'єкта лобіювання, у разі не усунення виявлених щодо нього невідповідностей;
- винних осіб, у разі виявлення ознак порушення інших вимог законодавства з питань лобіювання, у тому числі здійснення лобіювання особою, яка не набула статус суб'єкта лобіювання та відомості про яку не внесено до Реєстру прозорості в порядку, встановленому Законом.

Зазначені вище повноваження Національного агентства визначені у Законі України «Про лобіювання», «Про внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення щодо встановлення відповідальності за порушення

законодавства у сфері лобіювання», усі інші повноваження Національного агентства визначаються Законом України «Про запобігання корупції».

3.3. Повноваження та права інших суб'єктів бізнес-процесу

3.3.1. Права та обов'язки суб'єкта лобіювання

В рамках відповідного бізнес-процесу фізична або юридична особа надає відомості про себе в сфері лобіювання, набуває статус суб'єкту лобіювання, зупиняє/припиняє/поновлює або повторно набуває відповідний статус та подає звітність у визначений Законом період.

Після набуття статусу суб'єкта лобіювання, відповідна особа має право:

- здійснювати лобіювання;
- представляти свої комерційні інтереси та/або комерційні інтереси бенефіціара;
- використовувати методи лобіювання, передбачені статтею 7 Закону;
- отримувати від клієнта відомості та документи, необхідні для здійснення лобіювання, та надавати клієнту будь-які відомості та документи, пов'язані з предметом лобіювання або здійсненням лобіювання;
- звертатися до об'єктів лобіювання з метою отримання інформації, пов'язаної із сферою та/або предметом лобіювання, та отримувати таку інформацію на своє звернення, крім інформації з обмеженим доступом;
- вільно поширювати інформацію про лобіювання та питання, пов'язані із сферою та/або предметом лобіювання, через медіа або з використанням мережі Інтернет (крім інформації, яку відповідно до закону віднесено до інформації з обмеженим доступом);
- отримувати інформацію про проведення запланованих заходів, пов'язаних з предметом лобіювання;
- користуватися іншими правами, передбаченими законом;
- та інше.

Після набуття статусу суб'єкта лобіювання, відповідна особа зобов'язана:

- неухильно додержуватися у своїй діяльності вимог Конституції України та законів України, а також Правил етичної поведінки;
- інформувати об'єкт лобіювання про факт здійснення лобіювання, сферу лобіювання, предмет лобіювання, клієнта або іншого бенефіціара;
- надавати об'єкту лобіювання достовірну інформацію та не вводити в оману щодо сфери лобіювання, предмета лобіювання, клієнта або іншого бенефіціара;
- своєчасно та в повному обсязі подавати достовірну інформацію до Реєстру прозорості в порядку, встановленому законодавством;

- у разі виникнення обставин, встановлених частиною 4 статті 10 Закону, у визначений відповідним Законом строк подати до Національного агентства заяву (шляхом направлення письмового або електронного звернення) про зупинення або припинення відповідного статусу суб'єкта лобіювання та повідомити про такі обставини клієнта;
- у разі отримання інформації про виникнення обставин, передбачених статтею 12 Закону, невідкладно зупинити здійснення лобіювання на замовлення відповідного клієнта та/або в комерційних інтересах бенефіціара та вжити всіх необхідних заходів для припинення дії договору лобіювання;
- виконувати інші обов'язки, передбачені Законом.

Окремо права та обов'язки суб'єкта лобіювання визначені в статті 14 Закону України «Про лобіювання».

3.3.2. Права та обов'язки об'єкта лобіювання

В рамках відповідного бізнес-процесу правами об'єкта лобіювання є:

- одержання від суб'єкта лобіювання повної, точної і достовірної інформації про лобіювання, зокрема про мету, сферу лобіювання, предмет лобіювання, клієнта або іншого бенефіціара;
- інформування Національного агентства про здійснення на нього впливу (спроб впливу) особами, які не мають статусу суб'єктів лобіювання, якщо, на переконання об'єкта лобіювання, така діяльність містить ознаки лобіювання;
- користуватися іншими правами, передбаченими Законом.

До зобов'язань об'єкта лобіювання відносяться наступні:

- створення належних умов для здійснення лобіювання, сприяння суб'єктам лобіювання в реалізації їхніх прав, передбачених Законом та іншими законами України, уникнення незаконного втручання у здійснення лобіювання;
- інформування Національного агентства про дії суб'єкта лобіювання у процесі здійснення лобіювання стосовно нього, які, на переконання об'єкта лобіювання, порушують вимоги Закону;
- дотримання принципів лобіювання, визначених Законом;
- та інші.

Окремо права та обов'язки об'єкта лобіювання визначені в статті 15 Закону України «Про лобіювання».

3.3.3. Права та обов'язки клієнта

В рамках відповідного бізнес-процесу правами клієнта є:

- ознайомлення з будь-якими аналітичними матеріалами суб'єкта лобіювання, пов'язаними з виконанням договору лобіювання, якщо інше не передбачено таким договором;
- укладення договору лобіювання одночасно з двома або більше суб'єктами лобіювання, якщо інше не передбачено договором лобіювання;
- користуватися іншими правами, передбаченими законом.

До зобов'язань клієнта відносяться такі:

- своєчасне та в повному обсязі надання суб'єкту лобіювання достовірних відомостей та документів, необхідних для подання суб'єктом лобіювання звітності, передбаченої Законом;
- повідомлення суб'єкту лобіювання про виникнення обставин, передбачених статтею 12 Закону;
- надання суб'єкту лобіювання повної, точної та достовірної інформації, що підтверджує наявність згоди бенефіціара на укладення договору лобіювання в його комерційних інтересах, якщо клієнт замовляє лобіювання в комерційних інтересах такого бенефіціара;
- та інші.

Окремо права та обов'язки клієнта визначені в статті 16 Закону України «Про лобіювання».

3.3.4. Повноваження та права суду

Суд, здійснюючи правосуддя на засадах верховенства права, забезпечує кожному право на справедливий суд та повагу до інших прав і свобод, гарантованих Конституцією і законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

В рамках відповідного бізнес-процесу встановлення відносно суб'єкту лобіювання обставин згідно з пунктами 2 та 3 частини 2 статті 13 Закону, винесення рішення щодо адміністративного стягнення відносно суб'єкту лобіювання може здійснюватися в судовому порядку.

Постанова суду про накладення адміністративного стягнення у виді заборони здійснення лобіювання у триденний строк з дня набрання нею законної сили направляється Національному агентству з питань запобігання корупції для внесення до Реєстру прозорості запису про зупинення статусу суб'єкта лобіювання (ч. 11 ст.285 КУпАП).

4. Об'єкти бізнес-процесу

4.1. Перелік інформаційних об'єктів, що створюються та використовуються в бізнес-процесі

Під час виконання бізнес-процесу використання «Реєстру прозорості» створюються та обробляються (отримуються, аналізуються, розглядаються, підписуються, передаються та зберігаються) різні типи та форми інформаційних об'єктів (повідомлень / документів і т.п.). Перелік всіх інформаційних об'єктів наведено в таблиці 1.

Таблиця 1. Перелік інформаційних об'єктів бізнес-процесу

№ п/п	Назва інформаційного об'єкту	Тип / форма інформаційного об'єкту	Шлях отримання / передачі інформаційного об'єкту	Власник інформаційного об'єкту	Посилання на підпроцес бізнес-процесу, в якому є інформаційний об'єкт
1	Електронна картка фізичної особи СЛ (укр/англ)	Інформаційна картка (реєстраційна інформація) / Електронна	Спеціалізоване програмне забезпечення (далі – СПЗ) Реєстру прозорості (далі – РП) (електронний кабінет СЛ)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.1 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
2	Електронна картка юридичної особи СЛ (укр/англ)	Інформаційна картка (реєстраційна інформація) / Електронна	СПЗ РП (електронний кабінет СЛ)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.1 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
3	Публічна електронна картка щодо фізичної особи СЛ (укр/англ)	Інформаційна картка (публічна реєстраційна інформація) / Електронна	СПЗ РП (публічна частина)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.1 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)

№ п/п	Назва інформаційного об'єкту	Тип / форма інформаційного об'єкту	Шлях отримання / передачі інформаційного об'єкту	Власник інформаційного об'єкту	Посилання на підпроцес бізнес-процесу, в якому є інформаційний об'єкт
4	Публічна електронна картка щодо юридичної особи СЛ (укр/англ)	Інформаційна картка (публічна реєстраційна інформація) / Електронна	СПЗ РП (публічна частина)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.1 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
5	Документи зі зміненими (оновленими) даними щодо СЛ	Будь-які документи щодо особи СЛ / Електронна та/або паперова	За межами СПЗ РП	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.2 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
6	Електронна картка щодо фізичної особи СЛ (укр/англ) (оновлена)	Інформаційна картка (актуалізована реєстраційна інформація) / Електронна	СПЗ РП (електронний кабінет СЛ)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцеси 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 та 1.8 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
7	Електронна картка щодо юридичної особи СЛ (укр/англ) (оновлена)	Інформаційна картка (актуалізована реєстраційна інформація) / Електронна	СПЗ РП (електронний кабінет СЛ)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцеси 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 та 1.8 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
8	Публічна електронна картка щодо фізичної особи СЛ (укр/англ) (оновлена)	Інформаційна картка (актуалізована публічна реєстраційна інформація)/ Електронна	СПЗ РП (публічна частина)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцеси 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 та 1.8 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
9	Публічна електронна картка щодо юридичної	Інформаційна картка (актуалізована	СПЗ РП (публічна частина)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцеси 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 та 1.8

№ п/п	Назва інформаційного об'єкту	Тип / форма інформаційного об'єкту	Шлях отримання / передачі інформаційного об'єкту	Власник інформаційного об'єкту	Посилання на підпроцес бізнес-процесу, в якому є інформаційний об'єкт
	особи СЛ (укр/англ) (оновлена)	публічна реєстраційна інформація) / Електронна			бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
10	Заява про припинення статусу СЛ	Документ (заява) / Паперова	За межами СПЗ РП	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.3 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
11	Скан.копія паперової заяви про припинення статусу СЛ	Документ (скан.копія заяви) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінет СЛ та НАЗК)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.3 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
12	Електронна заява про припинення статусу СЛ	Документ (заява) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінет СЛ та НАЗК)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.3 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
13	Інформаційний лист до СЛ щодо припинення статусу СЛ	Лист (інформування) / Електронна	СПЗ РП / електронна пошта СЛ (електронні кабінети НАЗК та СЛ)	Національне агентство	Підпроцес 1.3 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
14	Повідомлення (інформація), що може свідчити про наявність підстав для припинення статусу СЛ	Повідомлення, документ, інформація в загальній мережі / Електронна та/або паперова	За межами СПЗ РП / СПЗ РП (публічна частина та електронний кабінет НАЗК)	Національне агентство / Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.3 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
15	Повідомлення (лист) до СЛ з запитом на надання пояснень	Повідомлення (лист) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінети НАЗК та СЛ) /	Національне агентство	Підпроцес 1.3 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)

№ п/п	Назва інформаційного об'єкту	Тип / форма інформаційного об'єкту	Шлях отримання / передачі інформаційного об'єкту	Власник інформаційного об'єкту	Посилання на підпроцес бізнес-процесу, в якому є інформаційний об'єкт
	(з визначеним строком)		електронна пошта СЛ		
16	Повідомлення (лист) з поясненнями від СЛ	Повідомлення (лист) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінети СЛ та НАЗК)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.3 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
17	Рішення про внесення запису щодо припинення статусу СЛ	Документ (рішення) / Електронна та/або паперова	За межами СПЗ РП / Система електронного документо-обігу (далі – СЕД)	Національне агентство	Підпроцес 1.3 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
18	Заява про зупинення статусу СЛ	Документ (заява) / Паперова	За межами СПЗ РП	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.4 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
19	Скан.копія паперової заяви про зупинення статусу СЛ	Документ (скан.копія заяви) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінети СЛ та НАЗК)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.4 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
20	Електронна заява про зупинення статусу СЛ	Документ (заява) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінети СЛ та НАЗК)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.4 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
21	Інформаційний лист до СЛ щодо зупинення статусу СЛ	Лист (інформування) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінети НАЗК та СЛ) / електронна пошта СЛ (дублювання)	Національне агентство / Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.4 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)

№ п/п	Назва інформаційного об'єкту	Тип / форма інформаційного об'єкту	Шлях отримання / передачі інформаційного об'єкту	Власник інформаційного об'єкту	Посилання на підпроцес бізнес-процесу, в якому є інформаційний об'єкт
22	Судове рішення щодо адміністративного стягнення (із зазначенням строку дії)	Документ (рішення) / Електронна та/або паперова	За межами СПЗ РП / СЕД НАЗК	Суд / Національне агентство	Підпроцеси 1.4 та 1.5 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
23	Заява про повторне набуття статусу СЛ	Документ (заява) / Паперова	За межами СПЗ РП	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.5 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
24	Заява про поновлення статусу СЛ	Документ (заява) / Паперова	За межами СПЗ РП	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.5 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
25	Скан.копія паперової заяви про повторне набуття статусу СЛ	Документ (скан.копія заяви) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінети СЛ та НАЗК)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.5 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
26	Скан.копія паперової заяви про поновлення статусу СЛ	Документ (скан.копія заяви) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінети СЛ та НАЗК)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.5 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
27	Електронна заява про повторне набуття статусу СЛ	Документ (заява) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінети СЛ та НАЗК)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.5 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
28	Електронна заява про поновлення статусу СЛ	Документ (заява) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінети СЛ та НАЗК)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.5 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)

№ п/п	Назва інформаційного об'єкту	Тип / форма інформаційного об'єкту	Шлях отримання / передачі інформаційного об'єкту	Власник інформаційного об'єкту	Посилання на підпроцес бізнес-процесу, в якому є інформаційний об'єкт
29	Інформаційний лист до СЛ щодо поновлення статусу СЛ	Лист (інформування) / Електронна	СПЗ РП (електронний кабінет НАЗК та СЛ) / електронна пошта СЛ (дублювання)	Національне агентство / Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.5 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
30	Інформаційний лист до СЛ щодо повторного набуття статусу СЛ	Лист (інформування) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінет НАЗК та СЛ) / електронна пошта СЛ (дублювання)	Національне агентство / Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.5 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
31	Системне повідомлення про завершення строку дії адмін.стягнення	Системне повідомлення (інформування) / Електронна	СПЗ РП (електронний кабінет НАЗК)	Національне агентство	Підпроцес 1.5 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
32	Інформаційний лист / повідомлення / збір інформації щодо підстав для початку моніторингу СЛ	Лист або повідомлення (інформування) / інформація з медіа та загальної мережі	СПЗ РП (публічна частина та електронний кабінет НАЗК) / СЕД НАЗК	Національне агентство / Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.6 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
33	Інформаційний лист до СЛ щодо початку моніторингу	Лист або повідомлення (інформування) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінет НАЗК та СЛ) / електронна	Національне агентство	Підпроцес 1.6 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)

№ п/п	Назва інформаційного об'єкту	Тип / форма інформаційного об'єкту	Шлях отримання / передачі інформаційного об'єкту	Власник інформаційного об'єкту	Посилання на підпроцес бізнес-процесу, в якому є інформаційний об'єкт
			пошта СЛ (дублювання)		
34	Інформаційний лист до СЛ щодо невідповідності у відомостях	Лист або повідомлення (інформування) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінети НАЗК та СЛ) / електронна пошта СЛ (дублювання)	Національне агентство	Підпроцес 1.6 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
35	Протокол про адміністративне правопорушення	Документ (протокол) / Електронна та/або паперова	СЕД НАЗК	Національне агентство	Підпроцес 1.6 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
36	Інформаційний лист до СЛ щодо результату моніторингу	Лист або повідомлення (інформування) / Електронна	СПЗ РП (електронні кабінети НАЗК та СЛ) / електронна пошта СЛ (дублювання)	Національне агентство	Підпроцес 1.6 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
37	Відомості щодо СЛ (з публічною інформацією)	Реєстраційна інформація (публічні відомості) / Електронна	СПЗ РП (публічна частина)	Будь-яка особа (зовнішній користувач) / Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.7 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
38	Повідомлення (інформація), яка може свідчити про наявність підстав для припинення статусу СЛ	Лист або повідомлення (інформування) / Електронна	СПЗ РП (публічна частина та електронний кабінет НАЗК)	Будь-яка особа (зовнішній користувач) / Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.7 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)

№ п/п	Назва інформаційного об'єкту	Тип / форма інформаційного об'єкту	Шлях отримання / передачі інформаційного об'єкту	Власник інформаційного об'єкту	Посилання на підпроцес бізнес-процесу, в якому є інформаційний об'єкт
39	Повідомлення, що може містити підстави для початку моніторингу СЛ	Лист або повідомлення (інформування) / Електронна	СПЗ РП (публічна частина та електронний кабінет НАЗК)	Будь-яка особа (зовнішній користувач) / Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.7 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
40	Відомості щодо СЛ (з повною інформацією)	Реєстраційна інформація (включаючи ІзОД) / Електронна	СПЗ РП (електронний кабінет НАЗК)	Національне агентство / Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.7 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
41	Електронний звіт СЛ за перше півріччя	Документ (звіт) / Електронна	СПЗ РП (електронний кабінет СЛ)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.8 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
42	Електронний звіт СЛ за друге півріччя	Документ (звіт) / Електронна	СПЗ РП (електронний кабінет СЛ)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.8 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
43	Електронний витяг СЛ (з повною інформацією)	Документ (витяг) / Електронна	СПЗ РП (електронний кабінет СЛ)	Суб'єкт лобіювання	Підпроцес 1.8 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)

4.2. Перелік програмних засобів та інформаційно-комунікаційних систем, що використовуються в бізнес-процесі

Під час виконання бізнес-процесу використання «Реєстру прозорості» використовуються різні об'єкти з числа інформаційно-комунікаційних систем та програмного забезпечення. Перелік всіх об'єктів наведено в таблиці 2.

Таблиця 2. Перелік об'єктів бізнес-процесу

№ п/п	Назва об'єкту	Тип об'єкту	Власник об'єкту	Посилання на підпроцес бізнес-процесу, в якому створюється та/або використовується об'єкт
1	Система електронного документообігу НАЗК (далі – СЕД)	Програмне забезпечення	Національне агентство з питань запобігання корупції	Підпроцеси 1.3 та 1.6 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
2	Інформаційно-комунікаційна система та спеціалізоване програмне забезпечення «Реєстр прозорості» (ІКС та СПЗ РП)	Інформаційно-комунікаційна система та спеціалізоване програмне забезпечення	Національне агентство з питань запобігання корупції	Всі схеми підпроцесів бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
3	Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР, публічна частина)	Інформаційно-комунікаційна система	Державне підприємство «Національні інформаційні системи»	Підпроцес 1.1 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
4	Кваліфікований електронний підпис (КЕП) фізичної особи (посадової особи Національного агентства) для входу в електронний кабінет СПЗ РП та підписання документів	Програмно-апаратний комплекс	Посадова особа Національного агентства з питань запобігання корупції	Підпроцеси 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 та 1.7 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
5	Електронна печатка Національного агентства для підписання витягу в СПЗ РП	Програмне забезпечення	Національне агентство з питань запобігання корупції	Підпроцеси 1.8 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
6	Кваліфікований електронний підпис (КЕП) або удосконалений електронний підпис (УЕП)	Програмно-апаратний комплекс	Фізична особа (суб'єкт лобіювання) або	Підпроцеси 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 та 1.8 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)

№ п/п	Назва об'єкту	Тип об'єкту	Власник об'єкту	Посилання на підпроцес бізнес-процесу, в якому створюється та/або використовується об'єкт
	фізичної або юридичної особи (суб'єкта лобіювання) для реєстрації в СПЗ РП, входу в електронний кабінет СПЗ РП та підписання документів		відповідальна особа з боку юридичної особи суб'єкта лобіювання	
7	Електронна пошта суб'єкта лобіювання, яка зазначається відповідною особою під час реєстрації в СПЗ РП	Програмне забезпечення	Фізична особа (суб'єкт лобіювання) або відповідальна особа з боку юридичної особи суб'єкта лобіювання	Підпроцеси 1.3, 1.4, 1.5 та 1.6 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
8	Зовнішні інформаційно-комунікаційні системи та бази даних держреєстрів (за необхідності)	Інформаційно-комунікаційна система та/або база даних	Державні органи України	Підпроцеси 1.3 та 1.6 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)
9	Єдиний державний реєстр судових рішень (ЄДРСР)	Інформаційно-комунікаційна система	Державна судова адміністрація України	Підпроцес 1.6 бізнес-процесу «Як буде» (ТО ВЕ)

5. Опис бізнес-процесу

Бізнес-процес використання «Реєстру прозорості» (далі – БП РП) є логічною регламентованою послідовністю дій суб'єктів БП РП та автоматизованих процесів (сукупності програмно-апаратних засобів) під час ведення та функціонування Реєстру прозорості, що викладена в графічному та текстовому вигляді з метою аналізу таких дій та оптимізації (реінжинірингу) їх послідовності.

БП РП в цьому розділі представлений у якості графічних схем (узагальненої та деталізованих) БП РП «Як буде» («To Be») з відповідними формальними описами.

Детальні схеми БП РП «Як є» («As Is») невідображаються, оскільки відповідний процес створюється на основі Закону України «Про лобіювання», який набирає чинності лише від 01.01.2025.

Узагальнена схема БП РП «Як буде» («To Be») відображає та представляє собою узагальнений аналіз послідовності дій в БП РП на основі відповідного Закону, проекту Постанови Кабінету Міністрів України «Положення про Реєстр прозорості» (поки знаходиться в процесі затвердження з боку КМУ), документу «Концепція створення Реєстру прозорості (проект)» та проведеного інтерв'ювання уповноважених осіб Національного агентства з питань запобігання корупції.

Модель БП РП «Як буде» («To Be») сформована та представлена у якості реінжинірингової версії БП РП, яка розроблена з метою організації виконання БП РП і функціонування спеціалізованого програмного забезпечення та інформаційно-комунікаційної системи «Реєстру прозорості» (СПЗ та ІКС РП), що забезпечать збирання, накопичення, захист, облік, відображення, оброблення та надання актуальної та достовірної інформації про суб'єктів лобіювання та їх звітність. Держателем, адміністратором та відповідальним за ведення СПЗ та ІКС РП є Національне агентство.

У відповідному БП РП «Як буде» («To Be») моделюються та описуються лише дії щодо:

- організації реєстрації суб'єктів лобіювання;
- внесення змін до відомостей про суб'єкта лобіювання;
- зміни статусів суб'єктів лобіювання (зупинено/припинено/поновлено або повторно набуто);
- створення, збереження, подання та перегляд електронних документів суб'єктів лобіювання;
- пошуку відомостей та отримання витягів щодо суб'єкта лобіювання;
- подання повідомлення про порушення суб'єкта лобіювання;
- подання звітності суб'єктом лобіювання;
- державного нагляду за дотриманням вимог в сфері лобіювання (проведення моніторингу з боку Національного агентства).

Дії щодо взаємодії суб'єктів лобіювання з клієнтами/бенефіціарами/об'єктами лобіювання, вимоги щодо усунення порушень вимог Закону (у випадках визначених

законом), вжиття заходів щодо притягнення винних осіб до відповідальності встановленої законом та направлення до суду протоколу про адміністративне правопорушення, взаємодії з судовими інстанціями, організації електронного документообігу (засобами СЕД НАЗК), розгляду заяв від СЛ та повідомлень від осіб, ухвалення рішень і т.п. є предметом окремих бізнес-процесів, що не розглядаються детально в рамках цього бізнес-процесу.

Відповідна модель бізнес-процесу в частині СПЗ та ІКС РП дозволяє загально систематизувати необхідні дії суб'єктів, а також інформаційні об'єкти, які під час таких дій створюються фізичними та юридичними особами, зазначеними в Законі, і використовуються та обробляються уповноваженими (службовими/посадовими) особами Національного агентства, що реалізує державний нагляд за дотриманням вимог законодавства у сфері лобіювання.

В рамках БП РП, розглядаються тільки ті процеси (події та задачі), які відповідають Закону України «Про лобіювання», проекту Постанови Кабінету Міністрів України «Положення про Реєстр прозорості» (в процесі затвердження з боку КМУ) та інформації зафіксованої в ході проведення інтерв'ювання уповноважених осіб Національного агентства.

5.1. Мета та завдання бізнес-процесу

Узагальненою метою БП РП є забезпечення реєстрації суб'єктів лобіювання, ведення їх обліку та забезпечення можливості подання ними звітності, а також надання публічного доступу до актуальної та достовірної інформації про суб'єктів лобіювання та їх звітність.

Основними завданнями БП РП є забезпечення:

- організації реєстрації суб'єктів лобіювання, які діють на території України, та подання ними звітності щодо їх діяльності у сфері лобіювання;
- внесення змін до відомостей та статусів суб'єктів лобіювання (зупинено/припинено/поновлено або повторно набуто) для забезпечення актуальної та достовірної інформації про суб'єктів лобіювання;
- створення, збереження, подання та перегляд електронних документів суб'єктів лобіювання;
- пошуку відомостей та отримання витягів щодо суб'єктів лобіювання;
- подання повідомлень про можливі порушення з боку суб'єктів лобіювання;
- державного нагляду за дотриманням вимог в сфері лобіювання (проведення моніторингу з боку Національного агентства).

Відповідний бізнес-процес також розроблений з метою організації послідовності дій та відповідальності суб'єктів при функціонуванні Реєстру прозорості (СПЗ та ІКС), що забезпечить створення ефективної системи актуальних,

достовірних, відкритих та загальнодоступних даних щодо суб'єктів лобіювання, окрім випадків передбачених Законом. Ведення і доступ до Реєстру прозорості має здійснюватися з урахуванням вимог встановлених Законом та Законом України «Про публічні електронні реєстри». Також передбачається, що під час виконання бізнес-процесу СПЗ РП має забезпечувати сумісність і взаємодію з державними електронними інформаційними ресурсами, що становлять інформаційний ресурс держави.

5.2. Опис бізнес-процесу використання «Реєстру прозорості» «Як буде»

5.2.1. Узагальнений опис бізнес-процесу «Як буде»

Узагальнений опис та схема БП РП «Як буде» («to be») (рис.5.1) представлені на основі вимог Закону України «Про лобіювання» та проекту Постанови КМУ «Положення про Реєстр прозорості».

Початковою подією БП РП «Як буде» є необхідність у проведенні заходів у сфері лобіювання після чого фізична та/або юридична особа, яка бажає набути статусу суб'єкта лобіювання має зареєструватися в Реєстрі прозорості (СПЗ РП). Після збереження відомостей особа має право здійснювати заходи в сфері лобіювання.

У разі необхідності актуалізації відомостей щодо суб'єкту лобіювання (далі – СЛ) особа має змінити/оновити відповідні відомості в СПЗ РП. Після збереження зміни/оновлення даних особа має право продовжувати заходи в сфері лобіювання.

Якщо у суб'єкта лобіювання виникла ініціатива щодо припинення статусу СЛ або обставини, які зобов'язують особу припинити статус СЛ, відповідно до Закону, на основі заяви про припинення статусу суб'єкту лобіювання поданої до СПЗ РП особа припиняє діяльність у сфері лобіювання.

Припинення статусу СЛ в СПЗ РП також може бути з боку уповноваженої особи Національного агентства після ухвалення відповідного рішення на основі отриманої інформації, яка виявилася підставою для припинення статусу СЛ.

Аналогічно якщо у суб'єкта виникла ініціатива щодо зупинення статусу СЛ або обставини, які зобов'язують особу зупинити статус СЛ, відповідно до Закону, на основі заяви про зупинення статусу суб'єкту лобіювання поданої до СПЗ РП особа зупиняє діяльність у сфері лобіювання.

Зупинення статусу СЛ в СПЗ РП також може бути з боку уповноваженої особи Національного агентства після застосування до суб'єкту лобіювання адміністративного стягнення у вигляді заборони здійснення лобіювання на основі судового рішення.

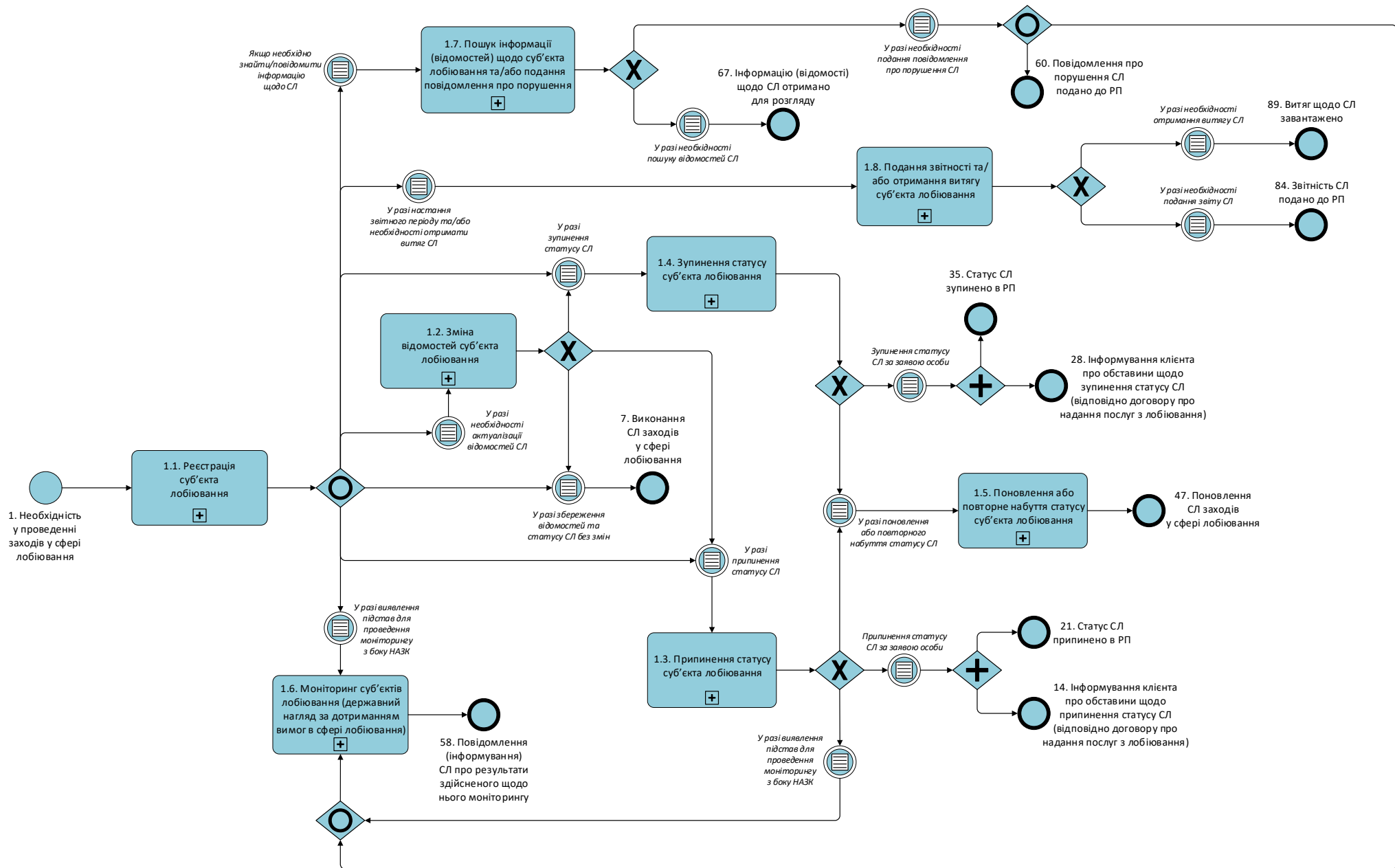


Рис. 5.1. Узагальнена схема БП РП «Як буде»

Фізична або юридична особа, яка бажає поновити або повторно набути статус суб'єкта лобіювання за власної ініціативи може подати до СПЗ РП відповідну заяву після усунення обставин, які були підставою для подання заяви про зупинення/припинення статусу СЛ або усунення обставин, які були встановлені Національним агентством або судом.

У разі застосування до суб'єкту лобіювання адміністративного стягнення у вигляді заборони здійснення лобіювання на основі судового рішення (із визначеним строком дії) особа поновлює статус СЛ автоматично в СПЗ РП після закінчення строку дії відповідного адміністративного стягнення.

Національне агентство зобов'язане проводити моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання) у разі виявлення підстав для проведення моніторингу з боку Національного агентства на основі інформації, яка свідчить про умисне порушення СЛ обмежень або за якої особа не може вважатись суб'єктом лобіювання. Після проведення моніторингу Національне агентство повідомляє (інформує) суб'єкта лобіювання про результати здійсненого щодо нього моніторингу.

У разі необхідності пошуку інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання будь-яка особа через публічну частину СПЗ РП може отримати відповідну публічну/відкриту інформацію відносно суб'єкта лобіювання, інформація з обмеженим доступом доступна для пошуку та перегляду лише уповноваженим особам з боку Національного агентства.

Також будь-яка особа через публічну частину СПЗ РП за необхідності може подати повідомлення з інформацією про порушення законодавства суб'єктом лобіювання, відповідно до Закону, після чого уповноважена особа Національного агентства зобов'язана розпочати моніторинг відносно суб'єкта лобіювання щодо якого було подано відповідне повідомлення.

Кожен суб'єкт лобіювання зобов'язаний подавати звітність у сфері лобіювання до СПЗ РП по завершенню піврічного терміну (за перше півріччя - до 31 липня (включно) звітного року, а за друге півріччя - до 31 січня (включно) року, наступного за звітним).

У разі необхідності в отриманні витягу суб'єкта лобіювання з боку відповідної особи передбачається можливість формування та автоматичної генерації електронного витягу щодо власних відомостей СЛ з унікальним ідентифікатором цього витягу в СПЗ РП та повною інформацією, в тому числі інформацією з обмеженим доступом, для завантаження та/або друкування відповідного витягу.

Модель бізнес-процесу «Як буде» («to be») і розгорнутих підпроцесів щодо використання Реєстру прозорості з формальним описом наведена в п.5.2.4 цього розділу.

5.2.2. Результат виконання бізнес-процесу «Як буде»

Очікуваним результатом виконання БП РП «Як буде» є успішна реєстрація суб'єкта лобіювання для виконання ним заходів у сфері лобіювання, подання ним звітності, отримання витягу відносно себе суб'єктом лобіювання, пошук та перегляд інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання і т.п.

Результатами виконання БП РП «Як буде» після реєстрації суб'єкта лобіювання вважається завершення за однією або декількома завершальними подіями з наступного переліку:

- Виконання заходів суб'єкта лобіювання у сфері лобіювання;
- Інформацію (відомості) щодо суб'єкта лобіювання отримано для розгляду;
- Звітність суб'єкта лобіювання подано до Реєстру прозорості;
- Витяг щодо суб'єкта лобіювання завантажено;
- Інформування клієнта про обставини щодо зупинення статусу суб'єкта лобіювання (відповідно договору про надання послуг з лобіювання);
- Статус суб'єкта лобіювання зупинено в Реєстрі прозорості;
- Інформування клієнта про обставини щодо припинення статусу суб'єкта лобіювання (відповідно договору про надання послуг з лобіювання);
- Статус суб'єкта лобіювання припинено в Реєстрі прозорості;
- Статус суб'єкта лобіювання поновлено / повторно набуто в Реєстрі прозорості;
- Повідомлення про порушення суб'єкта лобіювання подано до Реєстру прозорості;
- Повідомлення (інформування) суб'єкта лобіювання про результати здійсненого щодо нього моніторингу.

5.2.3. Тривалість бізнес-процесу «Як буде»

Суб'єкт лобіювання зобов'язаний актуалізувати власні відомості в Реєстрі прозорості *не пізніше 10 (десяти) днів з дня зміни відповідних відомостей* за межами Реєстру прозорості.

У разі виникнення обставин, які зобов'язують особу припинити/зупинити статус суб'єкта лобіювання, відповідно до Закону, особа має подати заяву про припинення/зупинення статусу суб'єкта лобіювання *протягом 15 (п'ятнадцяти) днів з дня, коли суб'єкту лобіювання стало відомо або повинно було стати відомо про ці обставини.*

Розгляд відповідних заяв з боку уповноважених осіб Національного агентства та внесення до Реєстру прозорості запису про припинення/зупинення статусу суб'єкта лобіювання відбувається *протягом 5 (п'яти) днів з дня надходження такої заяви.*

У разі отримання уповноваженою особою з боку Національного агентства інформації, яка може свідчити про наявність підстав для припинення статусу суб'єкта лобіювання, розгляд та перевірка відповідної інформації відбувається *протягом 30 (тридцяти) днів з моменту її отримання.* Після чого з боку Національного агентства ухвалюється рішення про внесення до Реєстру прозорості запису щодо припинення статусу суб'єкта лобіювання *не пізніше 5 (п'яти) днів з дня завершення перевірки відповідної інформації* та за відсутності додаткової потреби у проведенні моніторингу.

Повторне набуття статусу за бажанням суб'єкта лобіювання можливе за заявою суб'єкта лобіювання про повторне набуття статусу *не раніше ніж через 2 (два) роки з дня припинення статусу,* якщо припинення статусу було за обставин, в яких особа не може вважатись суб'єктом лобіювання та/або встановлено умисне порушення суб'єктом лобіювання обмежень.

Уповноважена особа з боку Національного агентства розглядає заяву про повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання *протягом 30 (тридцяти) днів з дня її надходження* перед внесенням до Реєстру прозорості запису про повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання та інформуванням про це відповідного суб'єкта лобіювання.

У разі застосування до суб'єкту лобіювання адміністративного стягнення у вигляді заборони здійснення лобіювання (за рішенням суду), поновлення статусу суб'єктом лобіювання можливе *протягом 5 (п'яти) днів після закінчення строку дії заборони здійснення лобіювання* (адміністративного стягнення). Строк дії заборони на здійснення лобіювання визначається окремо рішенням суду. Поновлення статусу суб'єкта лобіювання відбувається *протягом 5 (п'яти) днів після закінчення строку дії відповідної заборони.* Після чого уповноважена особа Національного агентства вносить до Реєстру прозорості запис про поновлення статусу суб'єкта лобіювання та інформує про це суб'єкта лобіювання.

Якщо зупинення статусу було з власної ініціативи суб'єкта лобіювання, то поновлення статусу за бажанням суб'єкту лобіювання відбувається за заявою про поновлення статусу поданої до Реєстру прозорості.

Уповноважена особа з боку Національного агентства розглядає заяву про поновлення статусу суб'єкта лобіювання *протягом 5 (п'яти) днів з дня надходження такої заяви*. Після чого уповноважена особа Національного агентства вносить до Реєстру прозорості запис про поновлення статусу суб'єкта лобіювання та інформує про це суб'єкта лобіювання.

У разі виявлення підстав на основі інформації, отриманої від об'єктів лобіювання, фізичних та юридичних осіб, а також із медіа та інших відкритих джерел, яка містить відомості про невідповідність діяльності суб'єкта лобіювання вимогам Закону, для початку проведення моніторингу з боку уповноваженої особи Національного агентства термін здійснення такого моніторингу визначатиметься окремим порядком, який буде розроблено Національним агентством пізніше, або наказом про початок проведення моніторингу.

Вжиття заходів щодо притягнення винних осіб до відповідальності встановленої законом та направлення до суду протоколу про адміністративне правопорушення виконується *протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання повідомлення* з інформацією, що містить підстави для проведення моніторингу з боку Національного агентства.

Після закінчення моніторингу *протягом 5 (п'яти) днів* уповноважена особа Національного агентства вносить в Реєстр прозорості результати моніторингу щодо суб'єкта лобіювання та інформує про це суб'єкта лобіювання.

Подання звітності суб'єктом лобіювання має відбуватись по завершенню піврічного терміну:

- за перше півріччя - *до 31 липня (включно) звітного року;*
- за друге півріччя - *до 31 січня (включно) року, наступного за звітним.*

5.2.4. Модель бізнес-процесу «Як буде»




Графічний та формальний опис моделі БП РП «Як буде» («То Ве»), розкриває склад та послідовність виконання найбільш важливих дій для основних груп її виконавців, які представлені на основі Закону України «Про лобіювання», проекту Постанови КМУ «Положення про Реєстр прозорості», проекту концепції створення Реєстру прозорості та інтерв'ювання уповноважених осіб Національного агентства.

Загальна модель БП РП «Як буде» відображає послідовність дій власника та учасників бізнес-процесу та включає в себе перелік згорнутих підпроцесів з розгалуженими завершуючими подіями для загального розуміння черговості виконання БП РП «Як буде».

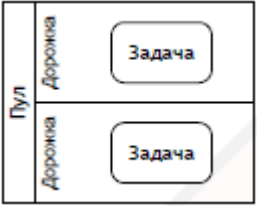
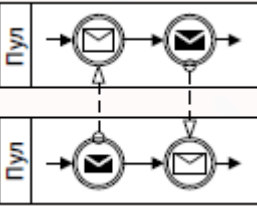
Модель та описи розгорнутих підпроцесів наведено у пунктах 5.2.4.1-5.2.4.8 та на рис.5.3-5.10 цього документу.

Системою умовних позначень (нотації) для моделювання БП РП «Як буде» («To Be») слугує BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation, модель та нотація бізнес-процесів). Символи та позначення, які використовувались при моделюванні БП РП «Як буде» («To Be») визначені в таблиці 3 цього документу.

Таблиця 3. Перелік символів та позначень моделі БП РП «Як буде» («To Be»)

№ п/п	Символ	Категорія	Позначення
1		Події	Початкова подія. Нетипізована подія, що позначає початок процесу.
2		Події	Завершуюча подія. Нетипізована подія, що позначає завершення процесу.
3		Події	Проміжна генеруюча подія, що позначає процес, який впливає на послідовність дій бізнес-процесу, але виконується за рамками моделювання цього БП.
4		Події	Умова (проміжна подія). Реакція на зміну бізнес-умов або інтеграція бізнес-правил.
5		Події	Повідомлення (проміжна початкова подія) з тригером умови. Типізована подія, що позначає початкову подію з реакцією на зміну бізнес-умови або інтеграції бізнес-правил.
6		Події	Початкова подія з тригером повідомлення. Типізована подія, що позначає початкову подію з отриманням повідомлення.
7		Події/Дані	Повідомлення (проміжна подія, гранична безперервна). Позначає отримання повідомлення.

№ п/п	Символ	Категорія	Позначення
8		Події/Дані	Повідомлення (проміжна подія, гранична безперервна). Позначає відправлення повідомлення.
9		Події	Початкова подія з тригером таймеру. Типізована подія, що позначає початок циклічної події процесу, момент часу.
10		Події	Таймер (проміжна подія, гранична безперервна). Позначає момент часу, часового періоду чи тайм-ауту.
11		Логічні оператори	Тип шлюзу, що позначає оператора виключаючого «АБО», керований даними. При розгалуженні направляє потік лише по одній з вихідних гілок.
12		Логічні оператори	Тип шлюзу, що позначає оператора «АБО». При розгалуженні активується одна або більше гілок.
13		Логічні оператори	Тип шлюзу, що позначає оператора «И», подійовий. При поділі на паралельні потоки всі гілки активуються одночасно.
14		Дії	Задача – одиниця роботи учасника/виконавця бізнес-процесу.
15		Дії	Задача, яка помічена символом  , є згорнутим підпроцесом, який окремо деталізується. Відповідний маркер відображає поведінку дії під час виконання.
16		Дані	Об'єкт даних, який представляє інформацію, яка обробляється в ході процесу, наприклад, документ або лист.
17		Дані	Сховище даних – об'єкт, який процес може використовувати для запису та витягу даних, наприклад база даних. Сховище даних дозволяє зберігати дані після завершення життєвого циклу екземпляра процесу.

№ п/п	Символ	Категорія	Позначення
18	Ролі	Лінія асоціації, яка відображає асоціацію з даними (об'єктом даних, колекцією об'єктів даних та сховищем даних). Лінія асоціації проводиться від подій та задач.
19	○----->	Ролі	Потік повідомлень. Відповідний потік описує інформаційний потік між учасниками та виконавцями бізнес-процесу. Потік повідомлень приєднується до пулів, дій або подій-повідомлень.
20	—————>	Дії	Потік управління. Відповідний потік визначає порядок виконання дій та виконує функцію управління послідовністю дій від подій, задач, шлюзів, підпроцесів до інших подій, задач, шлюзів, підпроцесів.
21		Ролі	Пули (учасники/виконавці) та доріжки. Відображають розподілення обов'язків відповідних учасників та виконавців бізнес-процесу. Пул або доріжка позначають організацію, роль або систему. Доріжки дозволяють ієрархічно поділяти пули та інші доріжки.
22		Ролі	Порядок обміну повідомленнями, заданий за допомогою потоку повідомлень та потоку управління.

Загальна модель БП РП «Як буде».

Загальна модель БП РП «Як буде» наведена на рис. 5.2 цього розділу.

1. Початковою подією для загальної моделі БП РП «Як буде» слугує необхідність у проведенні заходів у сфері лобіювання з боку фізичної або юридичної особи, яка бажає здійснювати лобіювання.

1.1. Реєстрація суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- Інформаційно-комунікаційна система (ІКС) та спеціалізоване програмне забезпечення (СПЗ) Реєстр прозорості (РП);
- Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР).

У разі збереження відомостей та статусу суб'єкта лобіювання (СЛ) без змін настає завершення процесу за подією:

7. Виконання СЛ заходів у сфері лобіювання.

У разі необхідності актуалізації відомостей СЛ виконується:

1.2. Зміна відомостей суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі збереження відомостей та статусу суб'єкта лобіювання (СЛ) без змін настає завершення процесу за подією:

7. Виконання СЛ заходів у сфері лобіювання.

У разі припинення статусу СЛ виконується:

1.3. Припинення статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);
- ПЗ системи електронного документообігу (СЕД) НАЗК;
- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

У разі припинення статусу СЛ за заявою особи настає завершення процесу за наступними паралельними подіями:

14. Інформування клієнта про обставини щодо припинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання);

21. Статус СЛ припинено в РП

У разі зупинення статусу СЛ виконується:

1.4. Зупинення статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

1. Загальний бізнес-процес «Як буде» (TO BE) використання «Реєстру прозорості»

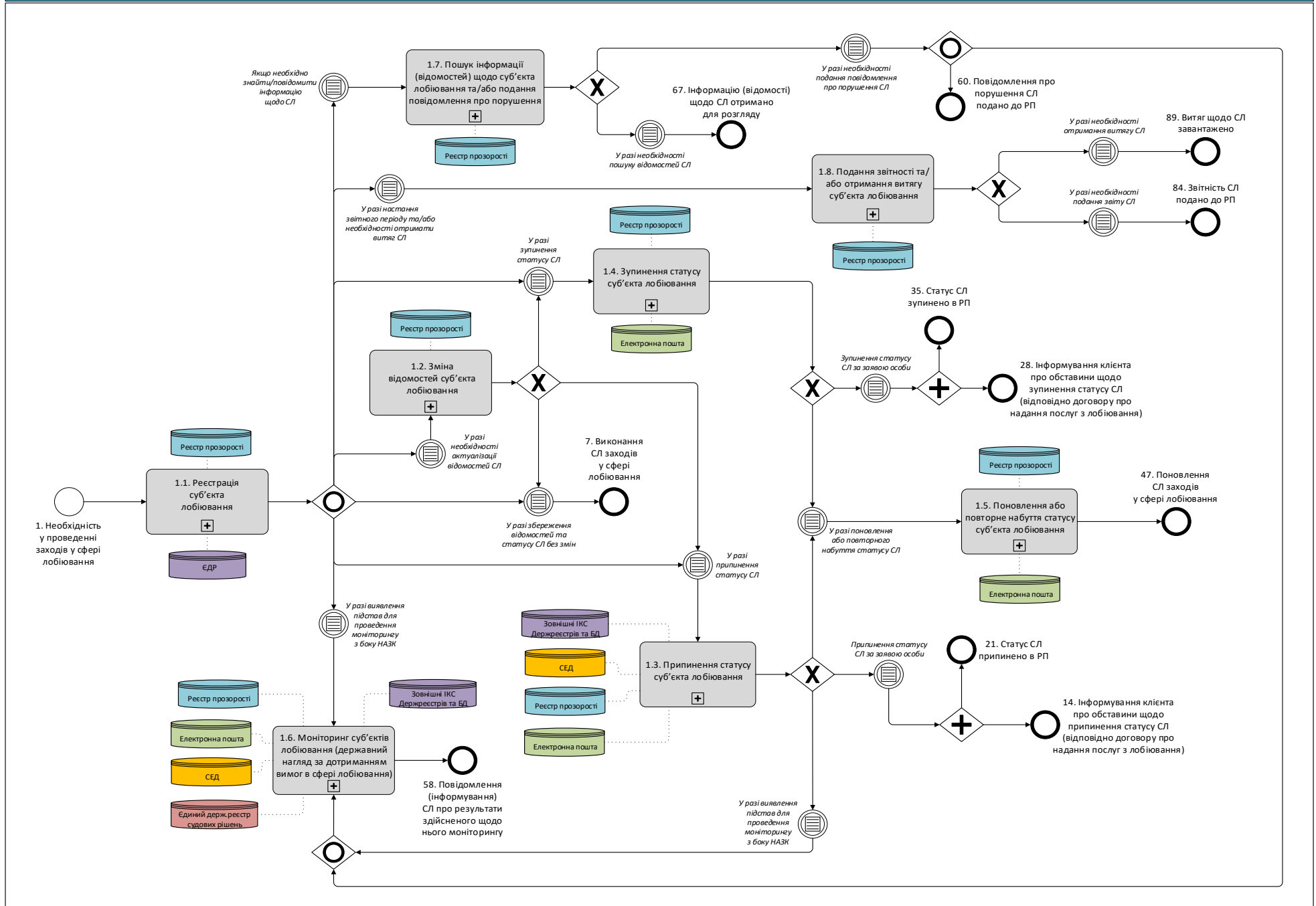


Рис. 5.2. Загальна модель БП РП «Як буде»

У разі зупинення статусу СЛ за заявою особи настає завершення процесу за наступними паралельними подіями:

28. Інформування клієнта про обставини щодо зупинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання);

35. Статус СЛ зупинено в РП

У разі поновлення або повторного набуття статусу СЛ виконується:

1.5. Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

За результатами поновлення або повторного набуття статусу СЛ настає завершаюча подія:

47. Статус СЛ повторно набуто в РП (поновлення СЛ заходів у сфері лобіювання).

У разі виявлення підстав для проведення моніторингу з боку Національного агентства після реєстрації СЛ, в ході виконання підпроцесу припинення статусу СЛ або повідомлення про порушення СЛ виконується:

1.6. Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання) (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);

- ПЗ СЕД НАЗК;

- Єдиний державний реєстр судових рішень (ЄДРСР);

- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

За результатами проведеного моніторингу СЛ настає завершаюча подія:

58. Повідомлення (інформування) СЛ про результати здійсненого щодо нього моніторингу.

У разі необхідності знайти/повідомити інформацію щодо СЛ виконується:

1.7. Пошук інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання та/або подання повідомлення про порушення (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі необхідності пошуку відомостей щодо СЛ настає завершення за подією:

67. Інформацію (відомості) щодо СЛ отримано для розгляду.

У разі необхідності подання повідомлення про порушення СЛ настає завершення за подією:

60. Повідомлення про порушення СЛ подано до РП.

Після чого включається виконання з боку уповноважених осіб Національного агентства проведення моніторингу суб'єкта лобіювання за підпроцесом 1.6 описаним вище.

У разі настання звітного періоду та/або необхідності отримати витяг СЛ виконується:

1.8. Подання звітності та/або отримання витягу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі необхідності подання звіту СЛ настає завершення за подією:

84. Звітність СЛ подано до РП.

У разі необхідності отримання витягу СЛ настає завершення за подією:

89. Витяг щодо СЛ завантажено.

5.2.4.1. Підпроцес 1.1. «Реєстрації суб'єкту лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде»

Підпроцес реєстрації суб'єкту лобіювання (за пунктом 1.1 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»)) зображений на рис.5.3 (Додаток 1 розділу 6 цього документу) та виконується в наступній послідовності:

1. Необхідність у проведенні заходів у сфері лобіювання з боку фізичної або юридичної особи, яка бажає здійснювати лобіювання з обов'язковим використанням об'єкту (згідно Закону):

- ІКС та СПЗ РП.

1.1. Створення електронного кабінету в РП (реєстрація).

Подальші дії виконуються за наступними умовами:

Реєстрація у якості фізичної особи

або

Реєстрація у якості юридичної особи, зареєстрованої в Україні

або

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

1.2. Автентифікація за КЕП / УЕП та вхід до електронного кабінету РП.

2. Подання відомостей до Реєстру прозорості (українською та англійськими мовами) (відповідно до ст.11 Закону).

У разі реєстрації у якості фізичної особи виконується наступна послідовність дій:

2.1. Зазначення прізвища, власного імені, по-батькові (за наявності).

2.2. Зазначення дати народження (число, місяць, рік).

2.3. Зазначення реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності) або серії (за наявності) та номеру документу, що посвідчує особу.

2.4. Зазначення адреси задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання (перебування).

2.5. Зазначення номеру телефону чи іншого технічного засобу ел.комунікації, адреси електронної пошти.

У разі наявності додаткової інформації виконується наступне:

2.6. Зазначення веб-сайту (за наявності).

2.7. Зазначення джерела фінансування (за наявності).

У разі відсутності додаткової інформації або вже введеної додаткової інформації виконується наступне:

2.8. Зазначення відомостей щодо УНЗР (за наявності).

2.9. Зазначення сфери лобіювання.

3. Підтвердження відсутності обставин за яких фізична особа не може бути СЛ.

4. Підтвердження актуальності та достовірності даних.

4.1. Підтвердження ознайомлення з Правилами етичної поведінки суб'єктів лобіювання (відповідно до статті 6 Закону).

5. Подача (збереження) зазначених відомостей:

- Електронна картка щодо фізичної особи СЛ
(укр/англ)

Після чого паралельно виконуються наступні дії:

6. Автоматичне отримання (набуття) статусу суб'єкту лобіювання (СЛ):

- Електронна картка щодо фізичної особи СЛ
(укр/англ)

6.1. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

6.2. Отримання технічної інформації публічною частиною із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

6.3. Автоматичне відображення публічних відомостей щодо СЛ в публічній частині РП (стаття 11 Закону, окрім інформації за п.13 статті 5 Закону):

- Публічна електронна картка щодо фізичної особи СЛ (укр/англ)

У разі збереження відомостей та статусу суб'єкта лобіювання (СЛ) без змін настає завершення процесу за подією:

7. Виконання СЛ заходів у сфері лобіювання.

Подальші дії можуть виконуватись за різних умов та за участі різних суб'єктів бізнес-процесу використання Реєстру прозорості, які описуються в п.5.2.4.2-5.2.4.8 цього документу:

У разі необхідності актуалізації відомостей СЛ виконується:

1.2. Зміна відомостей суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі збереження відомостей та статусу суб'єкта лобіювання (СЛ) без змін настає завершення процесу за подією:

7. Виконання СЛ заходів у сфері лобіювання.

У разі припинення статусу СЛ виконується:

1.3. Припинення статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);

- ПЗ системи електронного документообігу (СЕД) НАЗК;

- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

У разі припинення статусу СЛ за заявою особи настає завершення процесу за наступними паралельними подіями:

14. Інформування клієнта про обставини щодо припинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання);

21. Статус СЛ припинено в РП

У разі зупинення статусу СЛ виконується:

1.4. Зупинення статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

У разі зупинення статусу СЛ за заявою особи настає завершення процесу за наступними паралельними подіями:

28. Інформування клієнта про обставини щодо зупинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання);

35. Статус СЛ зупинено в РП

У разі поновлення або повторного набуття статусу СЛ виконується:

1.5. Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

За результатами поновлення або повторного набуття статусу СЛ настає завершаюча подія:

47. Статус СЛ повторно набуто в РП (поновлення СЛ заходів у сфері лобіювання).

У разі виявлення підстав для проведення моніторингу з боку Національного агентства після реєстрації СЛ, в ході виконання підпроцесу припинення статусу СЛ або повідомлення про порушення СЛ виконується:

1.6. Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання) (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);
- ПЗ СЕД НАЗК;
- Єдиний державний реєстр судових рішень (ЄДРСР);
- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

За результатами проведеного моніторингу СЛ настає завершаюча подія:

58. Повідомлення (інформування) СЛ про результати здійсненого щодо нього моніторингу.

У разі необхідності знайти/повідомити інформацію щодо СЛ виконується:

1.7. Пошук інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання та/або подання повідомлення про порушення (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі необхідності пошуку відомостей щодо СЛ настає завершення за подією:

67. Інформацію (відомості) щодо СЛ отримано для розгляду.

У разі необхідності подання повідомлення про порушення СЛ настає завершення за подією:

60. Повідомлення про порушення СЛ подано до РП.

Після чого включається виконання з боку уповноважених осіб Національного агентства проведення моніторингу суб'єкта лобіювання за підпроцесом 1.6 описаним вище.

У разі настання звітного періоду та/або необхідності отримати витяг СЛ виконується:

1.8. Подання звітності та/або отримання витягу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі необхідності подання звіту СЛ настає завершення за подією:

84. Звітність СЛ подано до РП.

У разі необхідності отримання витягу СЛ настає завершення за подією:

89. Витяг щодо СЛ завантажено.

У разі реєстрації у якості юридичної особи, зареєстрованої в Україні виконується наступна послідовність дій:

2.10. Зазначення найменування юридичної особи.

2.11. Зазначення організаційно-правової форми.

2.12. Зазначення місцезнаходження юридичної особи.

2.13. Зазначення номеру телефону чи іншого технічного засобу ел.комунікації, адреси електронної пошти.

У разі наявності додаткової інформації виконуються наступні дії:

2.14. Зазначення веб-сайту (за наявності).

2.15. Зазначення джерела фінансування (за наявності).

2.16. Зазначення прізвищ, власних імен, по-батькові (за наявності) засновників (учасників), кінцевих бенефіціарних власників юр.особи, які є фіз.особами (за наявності).

У разі відсутності додаткової інформації або вже введеної додаткової інформації виконуються наступні дії:

2.17. Автоматичне зчитування ЄДРПОУ з КЕП або зазначення ідентифікаційного коду юр.особи згідно з ЄДРПОУ.

2.19. Зазначення прізвища, власного імені, по-батькові (за наявності) керівника юридичної особи.

2.20. Зазначення відомостей про фіз.осіб, які здійснюють лобіювання від імені юр.особи (ПШБ, дата народження, реєстр. номер облікової картки платника податків (за наявності) або серія (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу, адреса задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання та номер телефону).

2.21. Зазначення відомостей щодо УНЗР фіз.осіб, які здійснюють лобіювання від імені юридичної особи (за наявності).

2.22. Зазначення сфери лобіювання.

3. Підтвердження відсутності обставин, за яких юридична особа не може бути СЛ.

4. Підтвердження актуальності та достовірності даних.

4.1. Підтвердження ознайомлення з Правилами етичної поведінки суб'єктів лобіювання (відповідно до статті 6 Закону).

5. Подача (збереження) зазначених відомостей:

- Електронна картка щодо юридичної особи СЛ
(укр/англ)

5.1. Автоматична звірка даних щодо керівника юридичної особи України з використанням наступного об'єкту:

- Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (ЄДР)

Після чого паралельно виконуються наступні дії:

6. Автоматичне отримання (набуття) статусу суб'єкту лобіювання (СЛ):

- Електронна картка щодо юридичної особи СЛ
(укр/англ)

6.1. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

6.2. Отримання технічної інформації публічною частиною із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

6.3. Автоматичне відображення публічних відомостей щодо СЛ в публічній частині РП (стаття 11 Закону, окрім інформації за п.13 статті 5 Закону):

- Публічна електронна картка щодо юридичної особи СЛ (укр/англ)

У разі збереження відомостей та статусу суб'єкта лобіювання (СЛ) без змін настає завершення процесу за подією:

7. Виконання СЛ заходів у сфері лобіювання.

Подальші дії можуть виконуватись за різних умов та за участі різних суб'єктів бізнес-процесу використання Реєстру прозорості, які описуються в п.5.2.4.2-5.2.4.8 цього документу:

У разі необхідності актуалізації відомостей СЛ виконується:

1.2. Зміна відомостей суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі збереження відомостей та статусу суб'єкта лобіювання (СЛ) без змін настає завершення процесу за подією:

7. Виконання СЛ заходів у сфері лобіювання.

У разі припинення статусу СЛ виконується:

1.3. Припинення статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);
- ПЗ системи електронного документообігу (СЕД) НАЗК;
- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

У разі припинення статусу СЛ за заявою особи настає завершення процесу за наступними паралельними подіями:

14. Інформування клієнта про обставини щодо припинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання);

21. Статус СЛ припинено в РП

У разі зупинення статусу СЛ виконується:

1.4. Зупинення статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

У разі зупинення статусу СЛ за заявою особи настає завершення процесу за наступними паралельними подіями:

28. Інформування клієнта про обставини щодо зупинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання);

35. Статус СЛ зупинено в РП

У разі поновлення або повторного набуття статусу СЛ виконується:

1.5. Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

За результатами поновлення або повторного набуття статусу СЛ настає завершаюча подія:

47. Статус СЛ повторно набуто в РП (поновлення СЛ заходів у сфері лобіювання).

У разі виявлення підстав для проведення моніторингу з боку Національного агентства після реєстрації СЛ, в ході виконання підпроцесу припинення статусу СЛ або повідомлення про порушення СЛ виконується:

1.6. Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання) (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);

- ПЗ СЕД НАЗК;

- Єдиний державний реєстр судових рішень (ЄДРСР);

- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

За результатами проведеного моніторингу СЛ настає завершаюча подія:

58. Повідомлення (інформування) СЛ про результати здійсненого щодо нього моніторингу.

У разі необхідності знайти/повідомити інформацію щодо СЛ виконується:

1.7. Пошук інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання та/або подання повідомлення про порушення (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі необхідності пошуку відомостей щодо СЛ настає завершення за подією:

67. Інформацію (відомості) щодо СЛ отримано для розгляду.

У разі необхідності подання повідомлення про порушення СЛ настає завершення за подією:

60. Повідомлення про порушення СЛ подано до РП.

Після чого включається виконання з боку уповноважених осіб Національного агентства проведення моніторингу суб'єкта лобіювання за підпроцесом 1.6 описаним вище.

У разі настання звітного періоду та/або необхідності отримати витяг СЛ виконується:

1.8. Подання звітності та/або отримання витягу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі необхідності подання звіту СЛ настає завершення за подією:

84. Звітність СЛ подано до РП.

У разі необхідності отримання витягу СЛ настає завершення за подією:

89. Витяг щодо СЛ завантажено.

У разі реєстрації у якості іноземної юридичної особи, яка має на території України своє представництво виконується наступна послідовність дій:

2.10. Зазначення найменування юридичної особи.

2.11. Зазначення організаційно-правової форми.

2.12. Зазначення місцезнаходження юридичної особи.

2.13. Зазначення номеру телефону чи іншого технічного засобу ел.комунікації, адреси електронної пошти.

У разі наявності додаткової інформації виконуються наступні дії:

2.14. Зазначення веб-сайту (за наявності).

2.15. Зазначення джерела фінансування (за наявності).

2.16. Зазначення прізвищ, власних імен, по-батькові (за наявності) засновників (учасників), кінцевих бенефіціарних власників юр.особи, які є фіз.особами (за наявності).

У разі відсутності додаткової інформації або вже введеної додаткової інформації виконуються наступні дії:

2.18. Зазначення відомостей про реєстрацію представництва іноземного суб'єкта господарської діяльності.

2.19. Зазначення прізвища, власного імені, по-батькові (за наявності) керівника юридичної особи.

2.20. Зазначення відомостей про фіз.осіб, які здійснюють лобіювання від імені юр.особи (ПІБ, дата народження, реєстр. номер облікової картки платника податків (за наявності) або серія (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу, адреса задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання та номер телефону).

2.21. Зазначення відомостей щодо УНЗР фіз.осіб, які здійснюють лобіювання від імені юридичної особи (за наявності).

2.22. Зазначення сфери лобіювання.

3. Підтвердження відсутності обставин, за яких юридична особа не може бути СЛ.

4. Підтвердження актуальності та достовірності даних.

4.1. Підтвердження ознайомлення з Правилами етичної поведінки суб'єктів лобіювання (відповідно до статті 6 Закону).

5. Подача (збереження) зазначених відомостей:

- Електронна картка щодо юридичної особи СЛ
(укр/англ)

Після чого паралельно виконуються наступні дії:

6. Автоматичне отримання (набуття) статусу суб'єкта лобіювання (СЛ):

- Електронна картка щодо юридичної особи СЛ
(укр/англ)

6.1. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

6.2. Отримання технічної інформації публічною частиною із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

6.3. Автоматичне відображення публічних відомостей щодо СЛ в публічній частині РП (стаття 11 Закону, окрім інформації за п.13 статті 5 Закону):

- Публічна електронна картка щодо
юридичної особи СЛ (укр/англ)

У разі збереження відомостей та статусу суб'єкта лобіювання (СЛ) без змін настає завершення процесу за подією:

7. Виконання СЛ заходів у сфері лобіювання.

Подальші дії можуть виконуватись за різних умов та за участі різних суб'єктів бізнес-процесу використання Реєстру прозорості, які описуються в п.5.2.4.2-5.2.4.8 цього документу:

У разі необхідності актуалізації відомостей СЛ виконується:

1.2. Зміна відомостей суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі збереження відомостей та статусу суб'єкта лобіювання (СЛ) без змін настає завершення процесу за подією:

7. Виконання СЛ заходів у сфері лобіювання.

У разі припинення статусу СЛ виконується:

1.3. Припинення статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);

- ПЗ системи електронного документообігу (СЕД) НАЗК;

- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

У разі припинення статусу СЛ за заявою особи настає завершення процесу за наступними паралельними подіями:

14. Інформування клієнта про обставини щодо припинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання);

21. Статус СЛ припинено в РП

У разі зупинення статусу СЛ виконується:

1.4. Зупинення статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

У разі зупинення статусу СЛ за заявою особи настає завершення процесу за наступними паралельними подіями:

28. Інформування клієнта про обставини щодо зупинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання);

35. Статус СЛ зупинено в РП

У разі поновлення або повторного набуття статусу СЛ виконується:

1.5. Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

За результатами поновлення або повторного набуття статусу СЛ настає завершаюча подія:

47. Статус СЛ повторно набуто в РП (поновлення СЛ заходів у сфері лобіювання).

У разі виявлення підстав для проведення моніторингу з боку Національного агентства після реєстрації СЛ, в ході виконання підпроцесу припинення статусу СЛ або повідомлення про порушення СЛ виконується:

1.6. Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання) (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);
- ПЗ СЕД НАЗК;
- Єдиний державний реєстр судових рішень (ЄДРСР);
- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

За результатами проведеного моніторингу СЛ настає завершаюча подія:

58. Повідомлення (інформування) СЛ про результати здійсненого щодо нього моніторингу.

У разі необхідності знайти/повідомити інформацію щодо СЛ виконується:

1.7. Пошук інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання та/або подання повідомлення про порушення (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі необхідності пошуку відомостей щодо СЛ настає завершення за подією:

67. Інформацію (відомості) щодо СЛ отримано для розгляду.

У разі необхідності подання повідомлення про порушення СЛ настає завершення за подією:

60. Повідомлення про порушення СЛ подано до РП.

Після чого включається виконання з боку уповноважених осіб Національного агентства проведення моніторингу суб'єкта лобіювання за підпроцесом 1.6 описаним вище.

У разі настання звітного періоду та/або необхідності отримати витяг СЛ виконується:

1.8. Подання звітності та/або отримання витягу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі необхідності подання звіту СЛ настає завершення за подією:

84. Звітність СЛ подано до РП.

У разі необхідності отримання витягу СЛ настає завершення за подією:

89. Витяг щодо СЛ завантажено.

5.2.4.2. Підпроцес 1.2. «Зміна відомостей суб'єкту лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде»

Підпроцес зміни відомостей суб'єкту лобіювання (за пунктом 1.2 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»)) зображений на рис.5.4 (Додаток 2 розділу 6 цього документу) та виконується в наступній послідовності:

8. З боку фізичної або юридичної особи (суб'єкта лобіювання) змінилися відомості щодо СЛ (за межами РП):

- Документи зі зміненними (оновленими) даними

Не пізніше 10 (десяти) днів з дня зміни відомостей має виконуватись наступне:

9. Актуалізація відомостей в Реєстрі прозорості (за пп.2.1-2.22 підпроцесу 1.1 описаного в п.5.2.4.1 цього документу та в залежності від умови реєстрації фізичної особи / юридичної особи, зареєстрованої в Україні / іноземної юридичної особи, яка має на території України своє представництво):

- Електронна картка щодо фізичної або юридичної особи СЛ
(укр/англ) (оновлена)

У разі збереження відомостей та статусу СЛ без змін виконується наступне:

10. Підтвердження відсутності обставин за яких фізична або юридична особа не можуть бути СЛ (відповідно до п.4 ст.10 Закону).

11. Підтвердження актуальності та достовірності даних та підписання КЕП / УЕП СЛ.

Після чого паралельно виконуються наступні завершальні події:

7. Виконання СЛ заходів у сфері лобіювання.

11.1. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

11.2. Отримання технічної інформації публічною частиною із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

11.3. Автоматичне відображення актуалізованих публічних відомостей щодо СЛ в публічній частині РП (стаття 11 Закону, окрім інформації за п.13 статті 5 Закону):

- Публічна електронна картка щодо фізичної або юридичної особи СЛ (укр/англ) (оновлена)

Подальші дії можуть виконуватись за різних умов та за участі різних суб'єктів бізнес-процесу використання Реєстру прозорості, які описуються в п.5.2.4.3-5.2.4.8 цього документу:

У разі припинення статусу СЛ виконується:

1.3. Припинення статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);
- ПЗ системи електронного документообігу (СЕД) НАЗК;
- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

У разі припинення статусу СЛ за заявою особи настає завершення процесу за наступними паралельними подіями:

14. Інформування клієнта про обставини щодо припинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання);

21. Статус СЛ припинено в РП

У разі зупинення статусу СЛ виконується:

1.4. Зупинення статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

У разі зупинення статусу СЛ за заявою особи настає завершення процесу за наступними паралельними подіями:

28. Інформування клієнта про обставини щодо зупинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання);

35. Статус СЛ зупинено в РП

У разі поновлення або повторного набуття статусу СЛ виконується:

1.5. Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

За результатами поновлення або повторного набуття статусу СЛ настає завершаюча подія:

47. Статус СЛ повторно набуто в РП (поновлення СЛ заходів у сфері лобіювання).

У разі виявлення підстав для проведення моніторингу з боку Національного агентства після реєстрації СЛ, в ході виконання підпроцесу припинення статусу СЛ або повідомлення про порушення СЛ виконується:

1.6. Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання) (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);

- ПЗ СЕД НАЗК;

- Єдиний державний реєстр судових рішень (ЄДРСР);

- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

За результатами проведеного моніторингу СЛ настає завершаюча подія:

58. Повідомлення (інформування) СЛ про результати здійсненого щодо нього моніторингу.

У разі необхідності знайти/повідомити інформацію щодо СЛ виконується:

1.7. Пошук інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання та/або подання повідомлення про порушення (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі необхідності пошуку відомостей щодо СЛ настає завершення за подією:

67. Інформацію (відомості) щодо СЛ отримано для розгляду.

У разі необхідності подання повідомлення про порушення СЛ настає завершення за подією:

60. Повідомлення про порушення СЛ подано до РП.

Після чого включається виконання з боку уповноважених осіб Національного агентства проведення моніторингу суб'єкта лобіювання за підпроцесом 1.6 описаним вище.

У разі настання звітного періоду та/або необхідності отримати витяг СЛ виконується:

1.8. Подання звітності та/або отримання витягу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП.

У разі необхідності подання звіту СЛ настає завершення за подією:

84. Звітність СЛ подано до РП.

У разі необхідності отримання витягу СЛ настає завершення за подією:

89. Витяг щодо СЛ завантажено.

5.2.4.3. Підпроцес 1.3. «Припинення статусу суб'єкту лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде»

Підпроцес припинення статусу суб'єкту лобіювання (за пунктом 1.3 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»)) зображений на рис.5.5 (Додаток 3 розділу 6 цього документу) може включати один або декілька сценаріїв та виконуватися в наступній послідовності:

За ініціати особи суб'єкта лобіювання щодо припинення статусу СЛ

12.2. Ініціатива особи щодо припинення статусу СЛ.

Після чого виконуються наступні паралельні дії:

13. Припинення здійснення лобіювання.

14. Інформування клієнта про обставини щодо припинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання).

15. Створення заяви про припинення статусу СЛ та підписання КЕП / УЕП СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Заява про припинення статусу СЛ;

- Електронна заява про припинення статусу СЛ;

або

- Скан.копія паперової заяви про припинення статусу СЛ.

16. Направлення до НАЗК заяви про припинення статусу СЛ шляхом електронного звернення (*статус суб'єкта лобіювання вважається припиненим з моменту подання такої заяви*):

- ІКС та СПЗ РП;

- Заява про припинення статусу СЛ;

- Електронна заява про припинення статусу СЛ;

або

- Скан.копія паперової заяви про припинення статусу СЛ.

16.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету особи СЛ до електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

16.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті уповноваженої особи Національного агентства з електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

17. Отримання в Реєстрі прозорості заяви про припинення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Заява про припинення статусу СЛ;

- Електронна заява про припинення статусу СЛ;

або

- Скан.копія паперової заяви про припинення статусу СЛ.

18. Розгляд заяви про припинення статусу СЛ.

Протягом 5 (п'яти) днів з дня надходження заяви паралельно виконуються наступні дії:

19. Інформування СЛ про ухвалені рішення щодо припинення статусу СЛ (відповідно до ч.5 та п.1-3 ч.2 ст.13 Закону):

- ІКС та СПЗ РП;

- Інформаційний лист до СЛ щодо припинення статусу СЛ;

20. Внесення в Реєстр прозорості запису про припинення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

20.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства до електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

20.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті особи СЛ з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

21. Статус СЛ припинено в РП:

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

20.3. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

20.4. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

20.5. Автоматичне відображення актуального статусу СЛ (припинено) в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

За необхідності після припинення статусу СЛ в РП, фізична або юридична особа має право повторно набути статус СЛ, за власним бажанням та у послідовності наступних дій:

1.5. Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

За результатами повторного набуття статусу СЛ настає завершуюча подія:

47. Статус СЛ повторно набуто в РП (поновлення СЛ заходів у сфері лобіювання).

За фактом виникнення обставин, які зобов'язують особу припинити статус СЛ

12.1. Виникли обставини, які зобов'язують особу припинити статус СЛ:

○ *Обставини, за яких особа не може бути СЛ (пп.3-9 ч.4 ст.10 Закону)*

○ *Обставини, за яких особа не може бути СЛ (пп.11-13 ч.4 ст.10 Закону)*

Протягом 15 (п'ятнадцяти) днів з дня, коли СЛ стало відомо або повинно було стати відомо про ці обставини виконуються наступні паралельні дії:

13. Припинення здійснення лобіювання.

14. Інформування клієнта про обставини щодо припинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання).

15. Створення заяви про припинення статусу СЛ та підписання КЕП / УЕП СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Заява про припинення статусу СЛ;

- Електронна заява про припинення статусу СЛ;

або

- Скан.копія паперової заяви про припинення статусу СЛ.

16. Направлення до НАЗК заяви про припинення статусу СЛ шляхом електронного звернення (*статус суб'єкта лобіювання вважається припиненим з моменту подання такої заяви*):

- ІКС та СПЗ РП;

- Заява про припинення статусу СЛ;

- Електронна заява про припинення статусу СЛ;

або

- Скан.копія паперової заяви про припинення статусу СЛ.

16.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету особи СЛ до електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

16.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті уповноваженої особи Національного агентства з електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

17. Отримання в Реєстрі прозорості заяви про припинення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Заява про припинення статусу СЛ;

- Електронна заява про припинення статусу СЛ;

або

- Скан.копія паперової заяви про припинення статусу СЛ.

18. Розгляд заяви про припинення статусу СЛ.

Протягом 5 (п'яти) днів з дня надходження заяви паралельно виконуються наступні дії:

19. Інформування СЛ про ухвалені рішення щодо припинення статусу СЛ (відповідно до ч.5 та п.1-3 ч.2 ст.13 Закону):

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

- Інформаційний лист до СЛ щодо припинення статусу СЛ;

20. Внесення в Реєстр прозорості запису про припинення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

20.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства до електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

20.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті особи СЛ з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

21. Статус СЛ припинено в РП:

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

20.3. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

20.4. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

20.5. Автоматичне відображення статусу СЛ (припинено) в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

За необхідності після припинення статусу СЛ в РП, фізична або юридична особа має право повторно набути статус СЛ, за власним бажанням, якщо припинення статусу було за обставин, в яких особа не може вважатись СЛ та/або встановлено умисне порушення СЛ обмежень:

Не раніше ніж через 2 (два) роки з дня припинення статусу СЛ можуть виконуватися наступні дії:

1.5. Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

За результатами повторного набуття статусу СЛ настає завершуюча подія:

47. Статус СЛ повторно набуто в РП (поновлення СЛ заходів у сфері лобіювання).

Отримання з боку уповноваженої особи Національного агентства інформації, яка може свідчити про наявність підстав для припинення статусу СЛ

22. Отримання інформації, яка може свідчити про наявність підстав для припинення статусу СЛ:

- Повідомлення (інформація), яка може свідчити про наявність підстав для припинення статусу СЛ.

Протягом 30 (тридцяти) днів з моменту отримання інформації виконуються наступні дії:

23. Розгляд та перевірка отриманої інформації:

- Повідомлення (інформація), яка може свідчити про наявність підстав для припинення статусу СЛ.
 - ІКС та СПЗ РП;

- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

У разі підтвердження смерті фізичної особи – СЛ, оголошення її померлою або безвісно відсутньою або

У разі підтвердження припинення юридичної особи – СЛ

Не пізніше 5 (п'яти) днів з дня завершення перевірки інформації виконуються наступні дії:

25. Ухвалення рішення про внесення до Реєстру прозорості запису про припинення статусу СЛ (за межами РП)

- Рішення про внесення запису щодо припинення статусу СЛ;
 - ПЗ СЕД НАЗК.

19. Інформування СЛ про ухвалене рішення щодо припинення статусу СЛ (відповідно до ч.5 та п.1-3 ч.2 ст.13 Закону):

- ІКС та СПЗ РП;

- Інформаційний лист до СЛ щодо припинення статусу СЛ;

20. Внесення в Реєстр прозорості запису про припинення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

20.1. *Передача технічної інформації з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства до електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;*

20.2. *Отримання технічної інформації в електронному кабінеті особи СЛ з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;*

21. Статус СЛ припинено в РП:

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

20.3. *Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);*

20.4. *Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);*

20.5. Автоматичне відображення статусу СЛ (припинено) в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

За необхідності після припинення статусу СЛ в РП, фізична або юридична особа за власним бажанням має право повторно набути статус СЛ, якщо припинення статусу було за обставин, в яких особа не може вважатись СЛ та/або встановлено умисне порушення СЛ обмежень:

Не раніше ніж через 2 (два) роки з дня припинення статусу СЛ (не за власним бажанням) можуть виконуватися наступні дії:

1.5. Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

За результатами повторного набуття статусу СЛ настає завершаюча подія:

47. Статус СЛ повторно набуто в РП (поновлення СЛ заходів у сфері лобіювання).

У разі встановлення НАЗК або судом обставин, які свідчать про умисне порушення СЛ обмежень (ст. 12 Закону)

або

У разі встановлення НАЗК або судом обставин, за яких особа не може вважатись СЛ (п.4 ст.10 Закону)

виконуються наступні дії:

24. Забезпечення СЛ правом надати свої пояснення:

- Повідомлення (лист) до СЛ з запитом на надання пояснень (з визначеним строком);
- Повідомлення (лист) з поясненнями від СЛ;
- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

Якщо не потребується проведення моніторингу, виконуються наступні дії:

Не пізніше 5 (п'яти) днів з дня завершення перевірки інформації виконуються наступні дії:

25. Ухвалення рішення про внесення до Реєстру прозорості запису про припинення статусу СЛ (за межами РП)

- Рішення про внесення запису щодо припинення статусу СЛ;
- ПЗ СЕД НАЗК.

19. Інформування СЛ про ухвалене рішення щодо припинення статусу СЛ (відповідно до ч.5 та п.1-3 ч.2 ст.13 Закону):

- ІКС та СПЗ РП;
- Інформаційний лист до СЛ щодо припинення статусу СЛ;

20. Внесення в Реєстр прозорості запису про припинення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;
- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
- або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

20.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства до електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

20.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті особи СЛ з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

21. Статус СЛ припинено в РП:

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
- або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

20.3. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

20.4. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

20.5. Автоматичне відображення статусу СЛ (припинено) в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

За необхідності після припинення статусу СЛ в РП, фізична або юридична особа за власним бажанням має право повторно набути статус СЛ, якщо припинення статусу було за обставин, в яких особа не може вважатись СЛ та/або встановлено умисне порушення СЛ обмежень:

Не раніше ніж через 2 (два) роки з дня припинення статусу СЛ (не за власним бажанням) можуть виконуватися наступні дії:

1.5. Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

За результатами повторного набуття статусу СЛ настає завершаюча подія:

47. Статус СЛ повторно набуто в РП (поновлення СЛ заходів у сфері лобіювання).

Якщо потребується проведення моніторингу, виконуються наступні дії:

1.6. Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання) (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);

- ПЗ СЕД НАЗК;

- Єдиний державний реєстр судових рішень (ЄДРСР);

- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

За результатами проведеного моніторингу СЛ настає завершаюча подія:

58. Повідомлення (інформування) СЛ про результати здійсненого щодо нього моніторингу.

5.2.4.4. Підпроцес 1.4. «Зупинення статусу суб'єкту лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде»

Підпроцес супинення статусу суб'єкту лобіювання (за пунктом 1.4 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»)) зображений на рис.5.6 (Додаток 4 розділу 6 цього документу) може включати один або декілька сценаріїв та виконуватися в наступній послідовності:

За ініціати особи суб'єкта лобіювання щодо супинення статусу СЛ

26.2. Ініціатива особи щодо супинення статусу СЛ.

Після чого виконуються наступні паралельні дії:

27. Супинення здійснення лобіювання.

28. Інформування клієнта про обставини щодо супинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання).

29. Створення заяви про супинення статусу СЛ та підписання КЕП / УЕП СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Заява про супинення статусу СЛ;

- Електронна заява про супинення статусу СЛ;
або

- Скан.копія паперової заяви про супинення статусу СЛ.

30. Направлення до НАЗК заяви про супинення статусу СЛ шляхом електронного звернення (*статус суб'єкта лобіювання вважається супиненим з моменту подання такої заяви*):

- ІКС та СПЗ РП;

- Заява про супинення статусу СЛ;

- Електронна заява про супинення статусу СЛ;
або

- Скан.копія паперової заяви про супинення статусу СЛ.

30.1. *Передача технічної інформації з електронного кабінету особи СЛ до електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;*

30.2. *Отримання технічної інформації в електронному кабінеті уповноваженої особи Національного агентства з електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;*

31. Отримання в Реєстрі прозорості заяви про супинення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Заява про зупинення статусу СЛ;
 - Електронна заява про зупинення статусу СЛ;
- або

- Скан.копія паперової заяви про зупинення статусу СЛ.

32. Розгляд заяви про зупинення статусу СЛ.

Протягом 5 (п'яти) днів з дня надходження заяви паралельно виконуються наступні дії:

33. Інформування СЛ про зупинення статусу СЛ (відповідно до ч.5 та п.1-3 ч.2 ст.13 Закону):

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);
- Інформаційний лист до СЛ щодо зупинення статусу СЛ;

34. Внесення в Реєстр прозорості запису про зупинення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
- або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

34.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства до електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

34.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті особи СЛ з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

35. Статус СЛ зупинено в РП:

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
- або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

34.3. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

34.4. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

34.5. Автоматичне відображення актуального статусу СЛ (зупинено) в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
- або

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

За необхідності після зупинення статусу СЛ в РП, фізична або юридична особа має право поновити статус СЛ, за власним бажанням та у послідовності наступних дій:

1.5. Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

За результатами поновлення статусу СЛ настає завершуюча подія:

47. Статус СЛ поновлено в РП (поновлення СЛ заходів у сфері лобіювання).

За фактом виникнення обставин, які зобов'язують особу зупинити статус СЛ

26.1. Виникли обставини, які зобов'язують особу зупинити статус СЛ:

- *Обставини, за яких особа не може бути СЛ (пп. 1, 2 ч.4 ст.10 Закону)*
- *Обставини, за яких особа не може бути СЛ (пп.10, 14 ч.4 ст.10 Закону)*

Протягом 15 (п'ятнадцяти) днів з дня, коли СЛ стало відомо або повинно було стати відомо про ці обставини виконуються наступні паралельні дії:

27. Зупинення здійснення лобіювання.

28. Інформування клієнта про обставини щодо зупинення статусу СЛ (відповідно договору про надання послуг з лобіювання).

29. Створення заяви про зупинення статусу СЛ та підписання КЕП / УЕП СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;
- Заява про зупинення статусу СЛ;
- Електронна заява про зупинення статусу СЛ;
або
- Скан.копія паперової заяви про зупинення статусу СЛ.

30. Направлення до НАЗК заяви про зупинення статусу СЛ шляхом електронного звернення (*статус суб'єкта лобіювання вважається зупиненим з моменту подання такої заяви*):

- ІКС та СПЗ РП;
- Заява про зупинення статусу СЛ;
- Електронна заява про зупинення статусу СЛ;
або
- Скан.копія паперової заяви про зупинення статусу СЛ.

30.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету особи СЛ до електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

30.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті уповноваженої особи Національного агентства з електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

31. Отримання в Реєстрі прозорості заяви про зупинення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Заява про зупинення статусу СЛ;

- Електронна заява про зупинення статусу СЛ;

або

- Скан.копія паперової заяви про зупинення статусу СЛ.

32. Розгляд заяви про зупинення статусу СЛ.

Протягом 5 (п'яти) днів з дня надходження заяви паралельно виконуються наступні дії:

33. Інформування СЛ про зупинення статусу СЛ (відповідно до ч.5 та п.1-3 ч.2 ст.13 Закону):

- ІКС та СПЗ РП;

- Інформаційний лист до СЛ щодо зупинення статусу СЛ;

34. Внесення в Реєстр прозорості запису про зупинення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

34.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства до електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

34.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті особи СЛ з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

35. Статус СЛ зупинено в РП:

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

34.3. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

34.4. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

34.5. Автоматичне відображення статусу СЛ (зупинено) в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

За необхідності після зупинення статусу СЛ в РП, фізична або юридична особа має право поновити статус СЛ, за власним бажанням та у послідовності наступних дій:

1.5. Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

За результатами поновлення статусу СЛ настає завершаюча подія:

47. Статус СЛ поновлено в РП (поновлення СЛ заходів у сфері лобіювання).

Застосування до СЛ адміністративного стягнення у вигляді заборони здійснення лобіювання

36. Застосування до СЛ адміністративного стягнення у вигляді заборони здійснення лобіювання:

- Судове рішення щодо адміністративного стягнення (із зазначенням строку дії)

33. Інформування СЛ про ухвалене рішення щодо зупинення статусу СЛ (відповідно до ч.5 та п.1-3 ч.2 ст.13 Закону):

- ІКС та СПЗ РП;

- Інформаційний лист до СЛ щодо зупинення статусу СЛ;

34. Внесення в Реєстр прозорості запису про зупинення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

34.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства до електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

34.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті особи СЛ з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

35. Статус СЛ зупинено в РП:

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

34.3. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

34.4. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

34.5. Автоматичне відображення статусу СЛ (зупинено) в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

За необхідності після зупинення статусу СЛ в РП, фізична або юридична особа має право поновити статус СЛ, за власним бажанням та у послідовності наступних дій:

1.5. Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП).

За результатами поновлення статусу СЛ настає завершаюча подія:

47. Статус СЛ поновлено в РП (поновлення СЛ заходів у сфері лобіювання).

5.2.4.5. Підпроцес 1.5. «Повторне набуття (поновлення) суб'єкту лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде»

Підпроцес повторного набуття (поновлення) суб'єкту лобіювання (за пунктом 1.5 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»)) зображений на рис.5.7 (Додаток 5 розділу 6 цього документу) може включати один або декілька сценаріїв та виконуватися в наступній послідовності:

За ініціати особи суб'єкта лобіювання щодо поновлення або повторного набуття статусу СЛ

37. Ініціатива особи щодо поновлення або повторного набуття статусу СЛ.

У разі повторного набуття статусу за бажанням СЛ, якщо припинення статусу було з власної ініціативи виконується наступна послідовність дій:

38. Усунення обставин, які були підставою для подання заяви про припинення статусу СЛ.

41. Створення заяви про повторне набуття статусу СЛ та підписання КЕП / УЕП СЛ:

- Заява про повторне набуття статусу СЛ
або

- Скан.копія паперової заяви про повторне набуття статусу СЛ

42. Направлення до НАЗК заяви про повторне набуття статусу СЛ шляхом електронного звернення:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна заява про повторне набуття статусу СЛ
або

- Скан.копія паперової заяви про повторне набуття статусу СЛ

42.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету особи СЛ до електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

42.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті уповноваженої особи Національного агентства з електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

43. Отримання в Реєстрі прозорості заяви про повторне набуття статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна заява про повторне набуття статусу СЛ
або

- Скан.копія паперової заяви про повторне набуття статусу СЛ

Протягом 30 (тридцяти) днів з дня надходження заяви виконується наступне:

44. Розгляд заяви про повторне набуття статусу СЛ:

- Електронна заява про повторне набуття статусу СЛ
або

- Скан.копія паперової заяви про повторне набуття статусу СЛ

45. Інформування СЛ про повторне набуття статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);

- Інформаційний лист до СЛ щодо повторного набуття статусу СЛ.

46. Внесення в Реєстр прозорості запису про повторне набуття статусу СЛ

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

46.1. *Передача технічної інформації з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства до електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;*

46.2. *Отримання технічної інформації в електронному кабінеті особи СЛ з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;*

47. Статус СЛ повторно набуто в РП:

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

46.3. *Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);*

46.4. *Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);*

46.5. Автоматичне відображення актуального статусу СЛ (повторно набуто) в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

У разі поновлення статусу за бажанням СЛ, якщо зупинення статусу було з власної ініціативи виконується наступна послідовність дій:

39. Усунення обставин, які були підставою для подання заяви про зупинення статусу СЛ.

41. Створення заяви про поновлення статусу СЛ та підписання КЕП / УЕП СЛ:

- Заява про поновлення статусу СЛ
або

- Скан.копія паперової заяви про поновлення статусу СЛ

42. Направлення до НАЗК заяви про поновлення статусу СЛ шляхом електронного звернення:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна заява про поновлення статусу СЛ

або

- Скан.копія паперової заяви про поновлення статусу СЛ

42.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету особи СЛ до електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

42.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті уповноваженої особи Національного агентства з електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

43. Отримання в Реєстрі прозорості заяви про поновлення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна заява про поновлення статусу СЛ

або

- Скан.копія паперової заяви про поновлення статусу СЛ

Протягом 5 (п'яти) днів з дня надходження заяви виконується наступне:

45. Інформування СЛ про поновлення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);

- Інформаційний лист до СЛ щодо поновлення статусу СЛ.

46. Внесення в Реєстр прозорості запису про поновлення статусу СЛ

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

46.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства до електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

46.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті особи СЛ з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

47. Статус СЛ поновлено в РП:

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

46.3. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

46.4. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

46.5. Автоматичне відображення актуального статусу СЛ (поновлено) в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або
- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

У разі повторного набуття статусу за бажанням СЛ, якщо припинення статусу було за обставин, в яких особа не може вважатись СЛ та/або встановлено умисне порушення СЛ обмежень виконується наступна послідовність дій:

40. Усунення обставин, які були встановлені НАЗК або судом

Не раніше ніж через 2 (два) роки з дня припинення статусу СЛ

41. Створення заяви про повторне набуття статусу СЛ та підписання КЕП / УЕП СЛ

- Заява про повторне набуття статусу СЛ

або

- Скан.копія паперової заяви про повторне набуття статусу СЛ

42. Направлення до НАЗК заяви про повторне набуття статусу СЛ шляхом електронного звернення:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна заява про повторне набуття статусу СЛ

або

- Скан.копія паперової заяви про повторне набуття статусу СЛ

42.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету особи СЛ до електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

42.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті уповноваженої особи Національного агентства з електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

43. Отримання в Реєстрі прозорості заяви про повторне набуття статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна заява про повторне набуття статусу СЛ

або

- Скан.копія паперової заяви про повторне набуття статусу СЛ

Протягом 30 (тридцяти) днів з дня надходження заяви виконується наступне:

44. Розгляд заяви про повторне набуття статусу СЛ:

- Електронна заява про повторне набуття статусу СЛ

або

- Скан.копія паперової заяви про повторне набуття статусу СЛ

45. Інформування СЛ про повторне набуття статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);

- Інформаційний лист до СЛ щодо повторного набуття статусу СЛ.

46. Внесення в Реєстр прозорості запису про повторне набуття статусу СЛ

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

46.1. *Передача технічної інформації з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства до електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;*

46.2. *Отримання технічної інформації в електронному кабінеті особи СЛ з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;*

47. Статус СЛ повторно набуто в РП:

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

46.3. *Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);*

46.4. *Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);*

46.5. Автоматичне відображення актуального статусу СЛ (повторно набуто) в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

або

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

За фактом закінчення строку дії заборони здійснення лобіювання СЛ

48. Закінчення строку дії заборони здійснення лобіювання (адміністративне стягнення):

- Судове рішення щодо адміністративного стягнення
(із зазначенням строку дії);

49. Отримання автоматичного інформування про завершення строку дії адміністративного стягнення та поновлення статусу СЛ з боку уповноваженої особи Національного агентства:

- Системне повідомлення про завершення строку дії адміністративного стягнення.

Протягом 5 (п'яти) днів після закінчення строку дії відповідної заборони виконуються наступні дії:

45. Інформування СЛ про поновлення статусу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);
- Інформаційний лист до СЛ щодо поновлення статусу СЛ.

46. Внесення в Реєстр прозорості запису про поновлення статусу СЛ

- ІКС та СПЗ РП;
- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або
- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

46.1. Передача технічної інформації з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства до електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;

46.2. Отримання технічної інформації в електронному кабінеті особи СЛ з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;

47. Статус СЛ поновлено в РП:

- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або
- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

46.3. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

46.4. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

46.5. Автоматичне відображення актуального статусу СЛ (поновлено) в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або
- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

5.2.4.6. Підпроцес 1.6. «Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде»

Підпроцес моніторингу суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог законодавства в сфері лобіювання (за пунктом 1.6 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»)) зображений на рис.5.8 (Додаток 6 розділу 6 цього документу) та виконується в наступній послідовності:

50. Виявлено підстави для початку здійснення моніторингу СЛ:
- Інформ.лист / повідомлення / збір інформації щодо підстав для початку моніторингу СЛ;
 - ІКС та СПЗ РП;
 - ПЗ СЕД НАЗК;

Серед підстав для початку проведення моніторингу з боку уповноваженої особи Національного агентства можуть бути наступні:

- *У разі виявлення невідповідностей при автоматизованій перевірці у Реєстрі прозорості;*
- *У разі отримання від об'єктів лобіювання чи будь-яких фіз. та юр.осіб інформації, яка містить відомості про невідповідність діяльності СЛ;*
- *У разі отримання інформації із медіа та інших відкритих джерел, яка містить відомості про невідповідність діяльності СЛ.*

Відповідно до ст. 18 Закону передбачається, що Національне агентство уповноважене здійснювати моніторинг на підставі інформації, отриманої від об'єктів лобіювання, фізичних та юридичних осіб, а також із медіа та інших відкритих джерел, яка містить відомості про невідповідність діяльності суб'єкта лобіювання вимогам Закону.

Відповідна інформація може надходити як письмово так і в електронному вигляді на офіційну електронну пошту чи адресу місцезнаходження НАЗК.

51. Повідомлення (інформування) СЛ про початок здійснення стосовно нього моніторингу дотримання вимог законодавства з питань лобіювання:

- Інформаційний лист до СЛ щодо початку моніторингу;
- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);

52. Здійснення моніторингу з боку уповноваженої особи Національного агентства:

- ІКС та СПЗ РП;
- Єдиний державний реєстр судових рішень (ЄДРСР);
- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

Порядок здійснення такого моніторингу буде розроблено з боку Національного агентства після початку функціонування РП.

Якщо виявлено невідповідності у відомостях про СЛ виконуються наступні дії:

53. Інформування СЛ про таку невідповідність та пропозиція щодо її усунення:

- Інформаційний лист до СЛ щодо невідповідності у відомостях;
- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);

Протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання повідомлення виконується наступне:

У разі якщо СЛ не усунув виявлену невідповідність у зазначений строк:

54. Вжиття заходів щодо притягнення винних осіб до відповідальності встановленої законом та направлення до суду протоколу про адмін.правопорушення (за межами РП):

- Протокол про адміністративне правопорушення;
- ПЗ СЕД НАЗК.

У разі якщо СЛ усунув виявлену невідповідність у зазначений строк:

Протягом 5 (п'яти) днів після закінчення моніторингу виконуються наступні дії:

56. Інформування СЛ про результати моніторингу:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);
- Інформаційний лист до СЛ щодо результатів моніторингу.

57. Внесення в Реєстр прозорості запису про результати моніторингу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;
- Електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або
- Електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

58. Повідомлення (інформування) СЛ про результати здійсненого щодо нього моніторингу.

57.1. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

57.2. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

57.3. Автоматичне відображення актуалізованого статусу СЛ в РП за результатами моніторингу:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
або
- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

5.2.4.7. Підпроцес 1.7. «Пошук інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання та/або подання повідомлення про порушення» моделі бізнес-процесу «Як буде»

Підпроцес пошуку інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання та/або подання повідомлення про порушення (за пунктом 1.7 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»)) зображений на рис.5.9 (Додаток 7 розділу 6 цього документу) може включати один або декілька сценаріїв та виконуватися в наступній послідовності:

За наявності інформації, що може містити підстави про порушення СЛ, з боку будь-якої особи (зовнішнього користувача) в публічній частині СПЗ РП

59. Наявна інформація, що може містити підстави про порушення СЛ законодавства у сфері лобіювання

У разі оформлення паперового повідомлення (листа, звернення) виконується наступна завершальна подія:

60. Повідомлення про порушення СЛ подано до РП.

У разі оформлення електронного повідомлення (лист, звернення) виконується наступна послідовність дій:

61. Створення повідомлення в електронній формі РП.

Повідомлення може включати наступну інформацію:

- Повідомлення з інформацією, яка може свідчити про наявність підстав для припинення статусу СЛ;
- Повідомлення з інформацією, яка може містити підстави для початку моніторингу СЛ.

62. Подання електронного повідомлення в РП:

- Повідомлення (інформація), яка може свідчити про наявність підстав для припинення статусу СЛ;
- Повідомлення, що може містити підстави

для початку моніторингу СЛ

60. Повідомлення про порушення СЛ подано до РП.

62.1. *Передача технічної інформації з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства до електронного кабінету особи СЛ в СПЗ РП;*

62.2. *Отримання технічної інформації в електронному кабінеті особи СЛ з електронного кабінету уповноваженої особи Національного агентства в СПЗ РП;*

З боку уповноваженої особи Національного агентства виконуються наступні дії:

1.6. Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання) (згорнутий підпроцес, який описано окремо).

Відповідний підпроцес використовує наступні об'єкти:

- ІКС та СПЗ РП;
- електронна пошта СЛ (дублювання повідомлень з РП);
- ПЗ СЕД НАЗК;
- Єдиний державний реєстр судових рішень (ЄДРСР);
- Зовнішні ІКС Держреєстрів та БД, які доступні НАЗК (перелік відповідних ІКС буде визначено з боку НАЗК пізніше).

За результатами проведеного моніторингу СЛ настає завершаюча подія:

58. Повідомлення (інформування) СЛ про результати здійсненого щодо нього моніторингу.

За необхідності пошуку відомостей щодо СЛ з боку будь-якої особи (зовнішнього користувача) в публічній частині СПЗ РП

63. Необхідність у пошуку відомостей щодо СЛ.

У разі пошуку за реєстраційними даними виконуються наступні дії:

64. Введення виду реєстрових даних СЛ, які доступні для перегляду (стаття 11 Закону, окрім інформації за п.13 статті 5 Закону).

66. Перегляд актуальних відомостей щодо СЛ, статусу СЛ та статусу звітності СЛ (інформація з обмеженим доступом виключена):

- ІКС та СПЗ РП;
- Відомості щодо СЛ (з публічною інформацією).

67. Інформацію (відомості) щодо СЛ отримано для розгляду.

У разі пошуку за унікальним ідентифікатором витягу виконуються наступні дії:

65. Введення унікального ідентифікатору витягу щодо СЛ (відповідно до розділу 6 Положення про РП).

66. Перегляд актуальних відомостей щодо СЛ, статусу СЛ та статусу звітності СЛ (інформація з обмеженим доступом виключена):

- ІКС та СПЗ РП;

- Відомості щодо СЛ (з публічною інформацією).

67. Інформацію (відомості) щодо СЛ отримано для розгляду.

За необхідності пошуку відомостей щодо СЛ з боку уповноваженої особи Національного агентства в закритій частині СПЗ РП

68. Необхідність у пошуку відомостей щодо СЛ.

У разі пошуку за реєстраційними даними виконуються наступні дії:

69. Введення виду реєстрових даних СЛ (стаття 11 та п.13 статті 5 Закону).

71. Перегляд актуальних відомостей щодо СЛ, статусу СЛ та статусу звітності щодо СЛ (включаючи інформацію з обмеженим доступом):

- ІКС та СПЗ РП;

- Відомості щодо СЛ (з повною інформацією).

67. Інформацію (відомості) щодо СЛ отримано для розгляду.

У разі пошуку за унікальним ідентифікатором витягу виконуються наступні дії:

70. Введення унікального ідентифікатору витягу щодо СЛ (відповідно до розділу 6 Положення про РП).

71. Перегляд актуальних відомостей щодо СЛ, статусу СЛ та статусу звітності щодо СЛ (включаючи інформацію з обмеженим доступом):

- ІКС та СПЗ РП;

- Відомості щодо СЛ (з повною інформацією).

67. Інформацію (відомості) щодо СЛ отримано для розгляду.

5.2.4.8. Підпроцес 1.8. «Подання звітності та/або отримання витягу щодо суб'єкта лобіювання» моделі бізнес-процесу «Як буде»

Підпроцес подання звітності та/або отримання витягу щодо суб'єкта лобіювання (за пунктом 1.8 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))

зображений на рис.5.10 (Додаток 8 розділу 6 цього документу) може включати один або декілька сценаріїв та виконуватися в наступній послідовності:

За необхідності подання звітності з боку СЛ в СПЗ РП

72. Необхідність у поданні звітності по завершенню піврічного терміну:

- ІКС та СПЗ РП;

Подання звітності з боку СЛ виконується аналогічно лише змінюється звітний період:

- *За перше півріччя - до 31 липня (включно) звітного року*
- *За друге півріччя - до 31 січня (включно) року, наступного за звітним*

73. Заповнення ідентифікуючих даних суб'єкта лобіювання.

У разі подання звітності фізичною особою – суб'єктом лобіювання виконуються наступні дії:

73.1. Введення прізвища, власного імені, по батькові (за наявності)

73.2. Введення числа, місяця і року народження

73.3. Введення реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності) або серії (за наявності) та номеру документа, що посвідчує особу та УНЗР

73.4. Введення адреси задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання (перебування)

Якщо лобіювання здійснюється в комерційних інтересах бенефіціара без укладання договору лобіювання виконується наступне:

74. Заповнення загальних відомостей про бенефіціара

74.2. Введення прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) бенефіціара

74.3. Введення реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності) або серії (за наявності) та номеру документа, що посвідчує особу бенефіціара та УНЗР

76. Зазначення предмету лобіювання, об'єкту лобіювання в розрізі сфер лобіювання

77. Зазначення дати укладення, строку дії та ціни кожного договору лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

78. Зазначення суми коштів, отриманої СЛ протягом звітного періоду від клієнта за кожним договором лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

Якщо лобіювання здійснюється у комерційних інтересах СЛ або бенефіціара без укладання договору лобіювання виконується наступне:

79. Зазначення суми коштів, витраченої СЛ протягом звітного періоду за кожною сферою лобіювання, із переліком предметів лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

80. Зазначення зустрічі та спілкування з об'єктами лобіювання під час яких здійснювалося лобіювання.

Стосується об'єктів лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

81. Зазначення розміру здійснених внесків на підтримку політичних партій, внесків до виборчих фондів

82. Зазначення назв політичних партій / їх місцевих організацій, розміру, типу кожного внеску і дати його здійснення

83. Збереження відомостей, підписання КЕП / УЕП СЛ та подання електронного звіту до РП:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронний звіт СЛ за перше півріччя;
або

- Електронний звіт СЛ за друге півріччя;

Після чого виконуються наступні паралельні дії:

84. Звітність СЛ подано до РП.

83.1. *Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);*

83.2. *Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);*

83.3. Автоматичне відображення актуалізованих відомостей СЛ в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

Якщо лобіювання здійснюється в комерційних інтересах бенефіціара відповідно до договору лобіювання виконується наступне:

75. Заповнення ідентифікуючих даних клієнта, іншого бенефіціара

75.8. Введення прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) клієнта / бенефіціара

75.9. Введення числа, місяця і року народження клієнта / бенефіціара

75.10. Введення реєстраційного номеру облікової картки платника податків (за наявності) або серії (за наявності) та номеру документа, що посвідчує особу клієнта / бенефіціара та УНЗР

75.11. Введення адреси задекларованого та/або зареєстрованого місця проживання (перебування) клієнта / бенефіціара

76. Зазначення предмету лобіювання, об'єкту лобіювання в розрізі сфер лобіювання

77. Зазначення дати укладення, строку дії та ціни кожного договору лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

78. Зазначення суми коштів, отриманої СЛ протягом звітного періоду від клієнта за кожним договором лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

Якщо лобіювання здійснюється у комерційних інтересах СЛ або бенефіціара без укладання договору лобіювання виконується наступне:

79. Зазначення суми коштів, витраченої СЛ протягом звітного періоду за кожною сферою лобіювання, із переліком предметів лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

80. Зазначення зустрічі та спілкування з об'єктами лобіювання під час яких здійснювалося лобіювання.

Стосується об'єктів лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

81. Зазначення розміру здійснених внесків на підтримку політичних партій, внесків до виборчих фондів

82. Зазначення назв політичних партій / їх місцевих організацій, розміру, типу кожного внеску і дати його здійснення

83. Збереження відомостей, підписання КЕП / УЕП СЛ та подання електронного звіту до РП:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронний звіт СЛ за перше півріччя;

або

- Електронний звіт СЛ за друге півріччя;

Після чого виконуються наступні паралельні дії:

84. Звітність СЛ подано до РП.

83.1. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

83.2. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

- 83.3. Автоматичне відображення актуалізованих відомостей СЛ в РП:
- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);

У разі подання звітності юридичною особою – суб'єктом лобіювання виконуються наступні дії:

- 73.5. Введення найменування юридичної особи
- 73.6. Введення організаційно-правової форми юридичної особи
- 73.7. Введення ідентифікаційного коду згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (за наявності)
- 73.8. Введення місцезнаходження юридичної особи

Якщо лобіювання здійснюється в комерційних інтересах бенефіціара без укладання договору лобіювання відносно юридичної особи виконується наступне:

- 74. Заповнення загальних відомостей про бенефіціара
- 74.4. Введення найменування юридичної особи бенефіціара
- 74.5. Введення організаційно-правової форми юридичної особи бенефіціара

У разі наявності додаткової інформації виконується наступне:

- 74.6. Введення ідентифікаційного коду згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (за наявності) бенефіціара

У разі відсутності додаткової інформації або вже введеної додаткової інформації виконується наступне:

- 74.7. Введення місцезнаходження юридичної особи бенефіціара

76. Зазначення предмету лобіювання, об'єкту лобіювання в розрізі сфер лобіювання

77. Зазначення дати укладення, строку дії та ціни кожного договору лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

78. Зазначення суми коштів, отриманої СЛ протягом звітного періоду від клієнта за кожним договором лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

Якщо лобіювання здійснюється у комерційних інтересах СЛ або бенефіціара без укладання договору лобіювання виконується наступне:

79. Зазначення суми коштів, витраченої СЛ протягом звітного періоду за кожною сферою лобіювання, із переліком предметів лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

80. Зазначення зустрічі та спілкування з об'єктами лобіювання під час яких здійснювалося лобіювання.

Стосується об'єктів лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

81. Зазначення розміру здійснених внесків на підтримку політичних партій, внесків до виборчих фондів

82. Зазначення назв політичних партій / їх місцевих організацій, розміру, типу кожного внеску і дати його здійснення

83. Збереження відомостей, підписання КЕП / УЕП СЛ та подання електронного звіту до РП:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронний звіт СЛ за перше півріччя;
або

- Електронний звіт СЛ за друге півріччя;

Після чого виконуються наступні паралельні дії:

84. Звітність СЛ подано до РП.

83.1. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

83.2. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

83.3. Автоматичне відображення актуалізованих відомостей СЛ в РП:

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

Якщо лобіювання здійснюється в комерційних інтересах бенефіціара відповідно до договору лобіювання відносно юридичної особи виконується наступне:

75. Заповнення ідентифікуючих даних клієнта, іншого бенефіціара

75.1. Введення найменування юридичної особи клієнта / бенефіціара юр.особи

75.2. Введення організаційно-правової форми юридичної особи клієнта / бенефіціара юр.особи

75.3. Введення місцезнаходження юридичної особи клієнта / бенефіціара юр.особи

У разі наявності додаткової інформації виконується наступне:

75.4. Введення ідентифікаційного коду згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (за наявності) клієнта / бенефіціара юр.особи

75.5. Введення номеру телефону чи іншого тех.засобу ел.комунікації, адреси ел.пошти (за наявності) клієнта / бенефіціара юр.особи

75.6. Введення веб-сайту (за наявності) клієнта / бенефіціара юр.особи
У разі відсутності додаткової інформації або вже введеної додаткової інформації виконується наступне:

75.7. Введення прізвища, власного імені, по батькові (за наявності) керівника клієнта / бенефіціара юр.особи

76. Зазначення предмету лобіювання, об'єкту лобіювання в розрізі сфер лобіювання

77. Зазначення дати укладення, строку дії та ціни кожного договору лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

78. Зазначення суми коштів, отриманої СЛ протягом звітного періоду від клієнта за кожним договором лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

Якщо лобіювання здійснюється у комерційних інтересах СЛ або бенефіціара без укладання договору лобіювання виконується наступне:

79. Зазначення суми коштів, витраченої СЛ протягом звітного періоду за кожною сферою лобіювання, із переліком предметів лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

80. Зазначення зустрічі та спілкування з об'єктами лобіювання під час яких здійснювалося лобіювання.

Стосується об'єктів лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

81. Зазначення розміру здійснених внесків на підтримку політичних партій, внесків до виборчих фондів

82. Зазначення назв політичних партій / їх місцевих організацій, розміру, типу кожного внеску і дати його здійснення

83. Збереження відомостей, підписання КЕП / УЕП СЛ та подання електронного звіту до РП:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронний звіт СЛ за перше півріччя;

або

- Електронний звіт СЛ за друге півріччя;

Після чого виконуються наступні паралельні дії:

84. Звітність СЛ подано до РП.

83.1. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

83.2. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

83.3. Автоматичне відображення актуалізованих відомостей СЛ в РП:

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

Якщо лобіювання здійснюється в комерційних інтересах бенефіціара без укладання договору лобіювання відносно іноземної держави виконується наступне:

74.1. Введення назви бенефіціара / найменування особи, яка представляє інтереси

76. Зазначення предмету лобіювання, об'єкту лобіювання в розрізі сфер лобіювання

77. Зазначення дати укладення, строку дії та ціни кожного договору лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

78. Зазначення суми коштів, отриманої СЛ протягом звітного періоду від клієнта за кожним договором лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

Якщо лобіювання здійснюється у комерційних інтересах СЛ або бенефіціара без укладання договору лобіювання виконується наступне:

79. Зазначення суми коштів, витраченої СЛ протягом звітного періоду за кожною сферою лобіювання, із переліком предметів лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

80. Зазначення зустрічі та спілкування з об'єктами лобіювання під час яких здійснювалося лобіювання.

Стосується об'єктів лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

81. Зазначення розміру здійснених внесків на підтримку політичних партій, внесків до виборчих фондів

82. Зазначення назв політичних партій / їх місцевих організацій, розміру, типу кожного внеску і дати його здійснення

83. Збереження відомостей, підписання КЕП / УЕП СЛ та подання електронного звіту до РП:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронний звіт СЛ за перше півріччя;
або

- Електронний звіт СЛ за друге півріччя;

Після чого виконуються наступні паралельні дії:

84. Звітність СЛ подано до РП.

83.1. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

83.2. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

83.3. Автоматичне відображення актуалізованих відомостей СЛ в РП:

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

Якщо лобіювання здійснюється в комерційних інтересах бенефіціара відповідно до договору лобіювання відносно іноземної держави виконується наступне:

75. Заповнення ідентифікуючих даних клієнта, іншого бенефіціара

75.12. Введення назви клієнта / бенефіціара

76. Зазначення предмету лобіювання, об'єкту лобіювання в розрізі сфер лобіювання

77. Зазначення дати укладення, строку дії та ціни кожного договору лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

78. Зазначення суми коштів, отриманої СЛ протягом звітного періоду від клієнта за кожним договором лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

Якщо лобіювання здійснюється у комерційних інтересах СЛ або бенефіціара без укладання договору лобіювання виконується наступне:

79. Зазначення суми коштів, витраченої СЛ протягом звітного періоду за кожною сферою лобіювання, із переліком предметів лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

80. Зазначення зустрічі та спілкування з об'єктами лобіювання під час яких здійснювалося лобіювання.

Стосується об'єктів лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

81. Зазначення розміру здійснених внесків на підтримку політичних партій, внесків до виборчих фондів

82. Зазначення назв політичних партій / їх місцевих організацій, розміру, типу кожного внеску і дати його здійснення

83. Збереження відомостей, підписання КЕП / УЕП СЛ та подання електронного звіту до РП:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронний звіт СЛ за перше півріччя;

або

- Електронний звіт СЛ за друге півріччя;

Після чого виконуються наступні паралельні дії:

84. Звітність СЛ подано до РП.

83.1. *Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);*

83.2. *Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);*

83.3. Автоматичне відображення актуалізованих відомостей СЛ в РП:

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

Якщо лобіювання здійснюється в комерційних інтересах бенефіціара без укладання договору лобіювання, але відносно групи осіб (юридичної особи, фізичної особи та/або іноземної держави) виконується наступне:

74. Заповнення загальних відомостей про бенефіціара

74.8. Введення відповідних відомостей за пунктами 82.1-82.7 цього підпроцесу.

76. Зазначення предмету лобіювання, об'єкту лобіювання в розрізі сфер лобіювання

77. Зазначення дати укладення, строку дії та ціни кожного договору лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

78. Зазначення суми коштів, отриманої СЛ протягом звітного періоду від клієнта за кожним договором лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

Якщо лобіювання здійснюється у комерційних інтересах СЛ або бенефіціара без укладання договору лобіювання виконується наступне:

79. Зазначення суми коштів, витраченої СЛ протягом звітного періоду за кожною сферою лобіювання, із переліком предметів лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

80. Зазначення зустрічі та спілкування з об'єктами лобіювання під час яких здійснювалося лобіювання.

Стосується об'єктів лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

81. Зазначення розміру здійснених внесків на підтримку політичних партій, внесків до виборчих фондів

82. Зазначення назв політичних партій / їх місцевих організацій, розміру, типу кожного внеску і дати його здійснення

83. Збереження відомостей, підписання КЕП / УЕП СЛ та подання електронного звіту до РП:

- ІКС та СПЗ РП;
- Електронний звіт СЛ за перше півріччя;
або
- Електронний звіт СЛ за друге півріччя;

Після чого виконуються наступні паралельні дії:

84. Звітність СЛ подано до РП.

83.1. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

83.2. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

83.3. Автоматичне відображення актуалізованих відомостей СЛ в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
та/або
- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

Якщо лобіювання здійснюється в комерційних інтересах бенефіціара відповідно до договору лобіювання, але відносно групи осіб (юридичної особи, фізичної особи та/або іноземної держави) виконується наступне:

75. Заповнення ідентифікуючих даних клієнта, іншого бенефіціара

75.13. Введення відповідних відомостей за пунктами 83.1-83.12 цього підпроцесу.

76. Зазначення предмету лобіювання, об'єкту лобіювання в розрізі сфер лобіювання

77. Зазначення дати укладення, строку дії та ціни кожного договору лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

78. Зазначення суми коштів, отриманої СЛ протягом звітного періоду від клієнта за кожним договором лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

Якщо лобіювання здійснюється у комерційних інтересах СЛ або бенефіціара без укладання договору лобіювання виконується наступне:

79. Зазначення суми коштів, витраченої СЛ протягом звітного періоду за кожною сферою лобіювання, із переліком предметів лобіювання (в діапазонах визначених Законом)

80. Зазначення зустрічі та спілкування з об'єктами лобіювання під час яких здійснювалося лобіювання.

Стосується об'єктів лобіювання, які займають відповідальне або особливо відповідальне становище в розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

81. Зазначення розміру здійснених внесків на підтримку політичних партій, внесків до виборчих фондів

82. Зазначення назв політичних партій / їх місцевих організацій, розміру, типу кожного внеску і дати його здійснення

83. Збереження відомостей, підписання КЕП / УЕП СЛ та подання електронного звіту до РП:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронний звіт СЛ за перше півріччя;
або

- Електронний звіт СЛ за друге півріччя;

Після чого виконуються наступні паралельні дії:

84. Звітність СЛ подано до РП.

83.1. Передача технічної інформації із закритої частини до публічної частини СПЗ РП (синхронізація даних);

83.2. Отримання технічної інформації в публічній частині із закритої частини СПЗ РП (синхронізація даних);

83.3. Автоматичне відображення актуалізованих відомостей СЛ в РП:

- Публічна електронна карта щодо фізичної особи СЛ (укр/англ);
та/або

- Публічна електронна карта щодо юридичної особи СЛ (укр/англ);

За необхідності отримання витягу з боку СЛ в СПЗ РП

85. Необхідність в отриманні витягу СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;

86. Формування та автоматична генерація електронного витягу щодо відомостей СЛ та унікального ідентифікатора відповідного витягу:

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронний витяг СЛ (з повною інформацією);

87. Перегляд відомостей СЛ у витягу (повна інформація, в тому числі інформація з обмеженим доступом, відповідно до п.37 розділу 6 Положення про РП):

- ІКС та СПЗ РП;

- Електронний витяг СЛ (з повною інформацією);

88. Завантаження та/або друкування електронного витягу щодо власних відомостей СЛ:

- ІКС та СПЗ РП;
- Електронний витяг СЛ (з повною інформацією);

89. Витяг щодо СЛ завантажено:

- ІКС та СПЗ РП;
- Електронний витяг СЛ (з повною інформацією);

5.2.5. Програмні засоби та інформаційно-комунікаційні системи, що використовуються в бізнес-процесі «Як буде»

БП РП «Як буде» передбачає використання наступних інформаційно-комунікаційних систем (ІКС) та програмних засобів (ПЗ):

- ПЗ системи електронного документообігу (СЕД) Національного агентства (за межами функціонування Реєстру прозорості);
- Кваліфікований електронний підпис (КЕП) фізичної особи (посадової особи Національного агентства);
- Електронна печатка Національного агентства;
- КЕП або удосконалений електронний підпис (УЕП) фізичної особи або відповідальної особи з боку юридичної особи (суб'єкту лобіювання);
- ІКС та СПЗ Реєстру прозорості;
 - Веб-сервери ІКС публічної та закритої частини СПЗ РП;
 - База даних ІКС публічної та закритої частини СПЗ РП;
- ІКС державних органів, які доступні Національному агентству (Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Єдиний державний реєстр судових рішень та інші) (повний перелік відповідних ІКС реєстрів/баз даних буде визначено пізніше з боку Національного агентства):
 - Веб-сервери та ПЗ відповідних баз даних єдиних державних реєстрів;
 - ПЗ баз даних ІКС державних органів.

5.2.6. Міжвідомча взаємодія в бізнес-процесі «Як буде»

При виконанні БП РП «Як буде», передбачається міжвідомча взаємодія між наступними державними органами та установами:

- Суд – відправлення Національному агентству та/або оприлюднення інформації щодо прийнятого рішення відносно адміністративного стягнення із визначеним строком дії заборони здійснення лобіювання;
- *Державні органи, які надають доступ до відомостей реєстрів/баз даних Національному агентству* – надання доступу для розгляду інформації з державних електронних інформаційних ресурсів, які становлять інформаційний ресурс держави, для перевірки та використання інформації/доказів щодо порушення або не порушення суб'єктом лобіювання законодавства з питань здійснення лобіювання встановлення об'єктивної істини, забезпечення правильного застосування чинного законодавства, та винесення результатів моніторингу за відповідним аналізом суб'єкту лобіювання з боку Національного агентства. Детальний перелік відповідних ІКС, які будуть надавати доступ до відомостей реєстрів/баз даних буде визначено пізніше з боку Національного агентства.

6. Додатки до опису бізнес-процесу

6.1.1. Додаток 1. Підпроцес «Реєстрація суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.1 загальної моделі БП РП «Як буде» («To Be»))

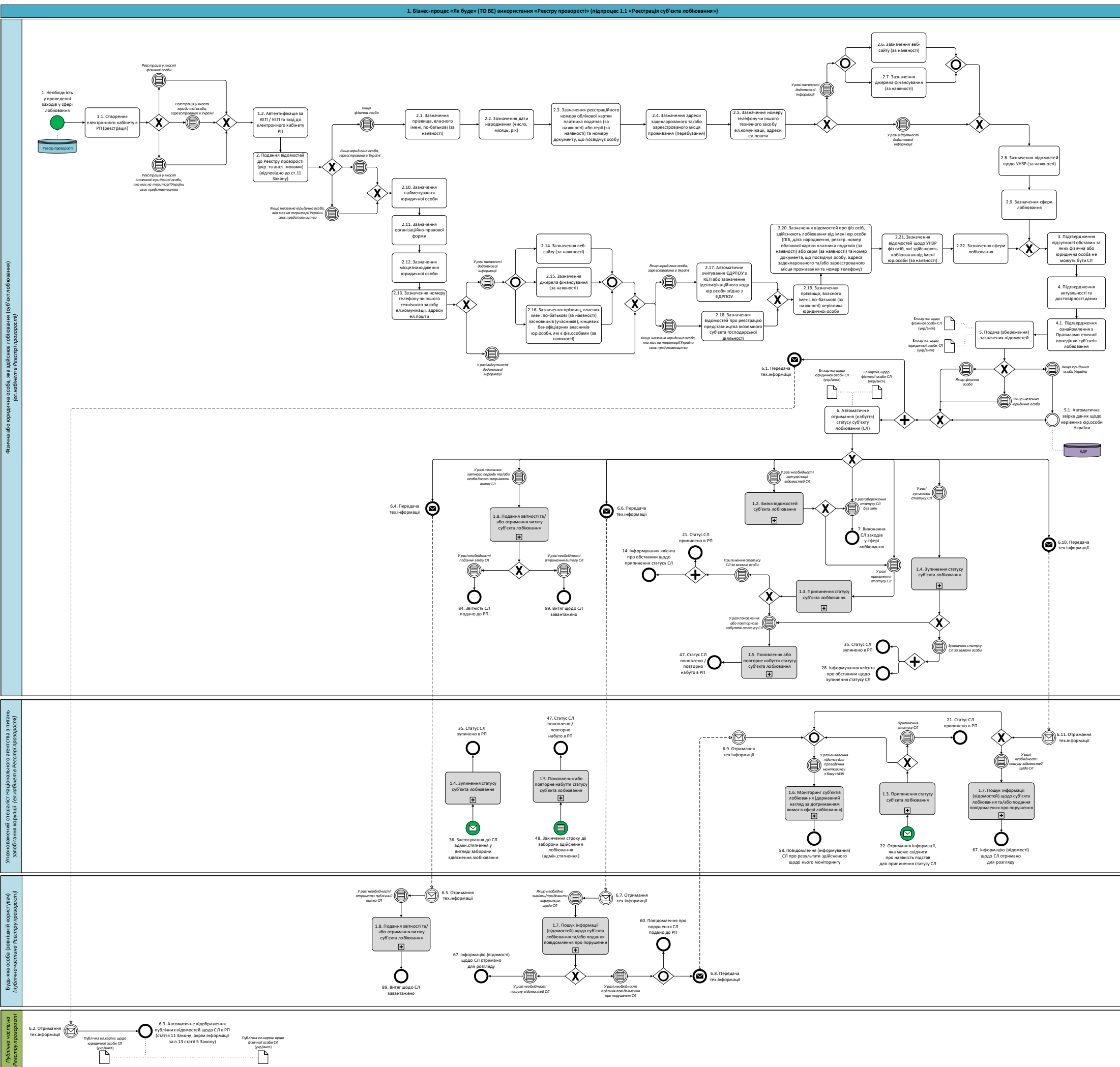


Рис. 5.3. Підпроцес «Реєстрація суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.1 загальної моделі БП РП «Як буде» («To Be»))

6.1.2. Додаток 2. Підпроцес «Зміна відомостей суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.2 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))

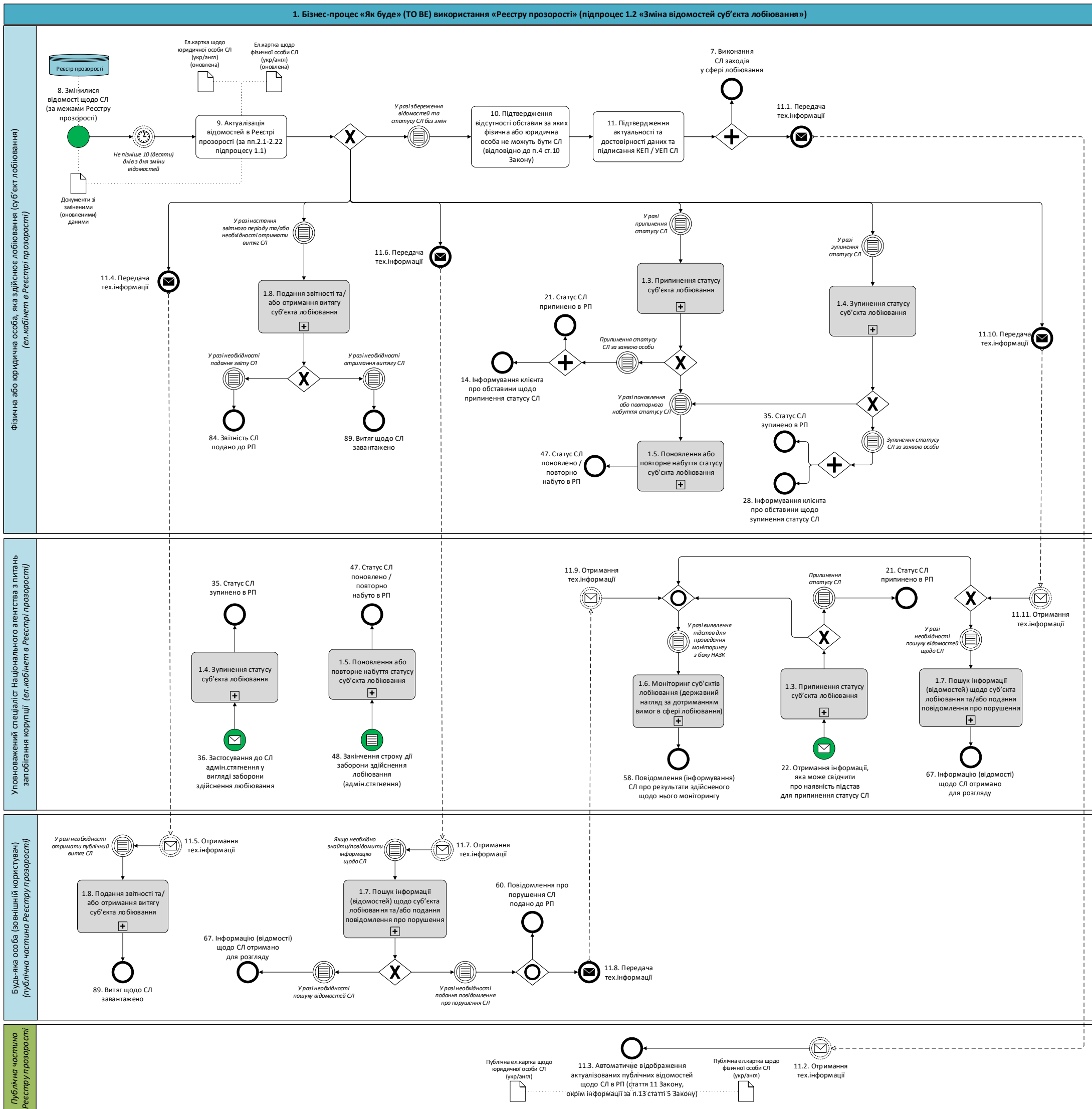


Рис. 5.4. Підпроцес «Зміна відомостей суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.2 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))

6.1.3. Додаток 3. Підпроцес «Припинення статусу суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.3 загальної моделі БП РП «Як буде» («To Be»))

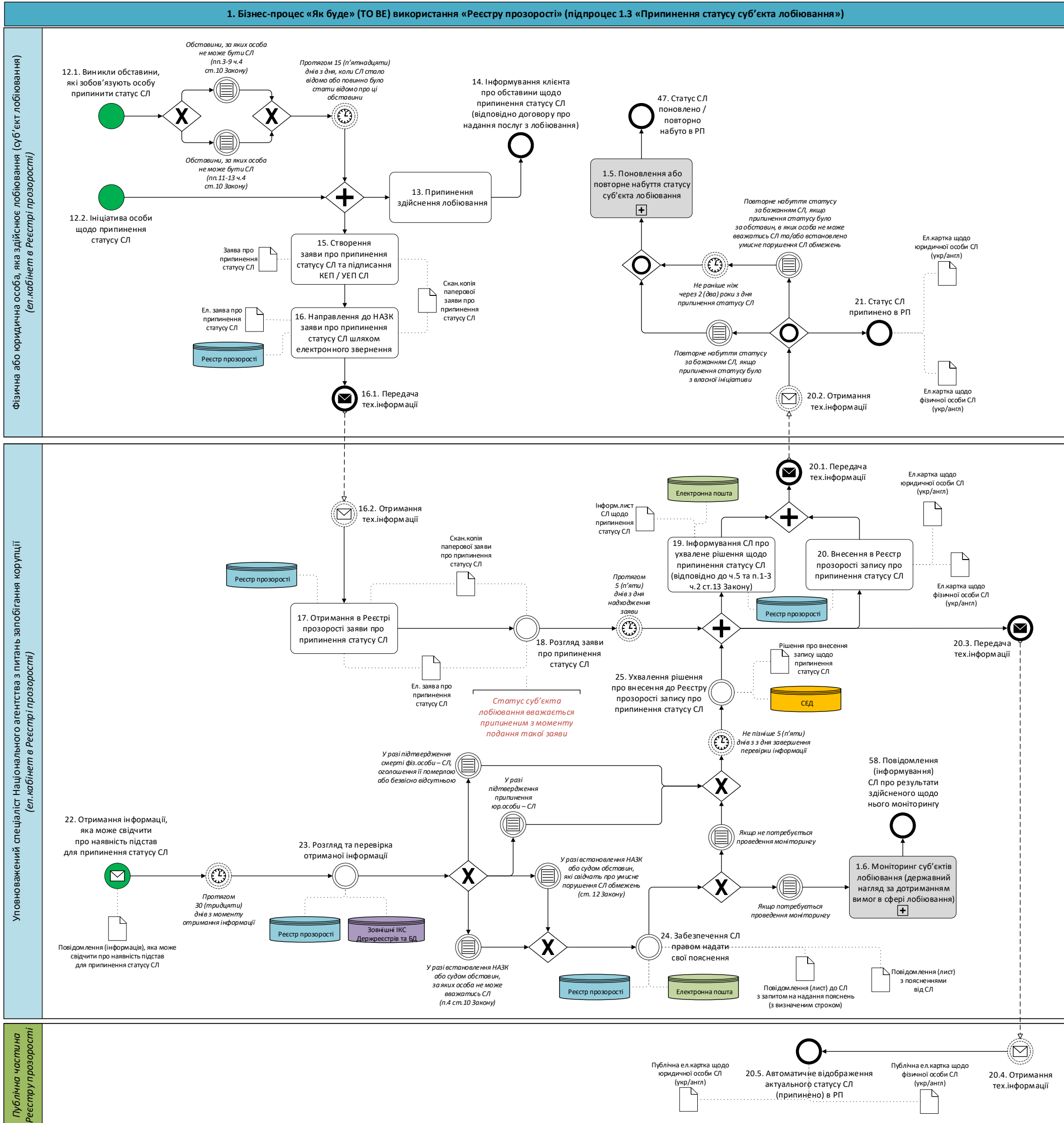


Рис. 5.5. Підпроцес «Припинення статусу суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.3 загальної моделі БП РП «Як буде» («To Be»))

6.1.4. Додаток 4. Підпроцес «Зупинення статусу суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.4 загальної моделі БП РП «Як буде» («To Be»))

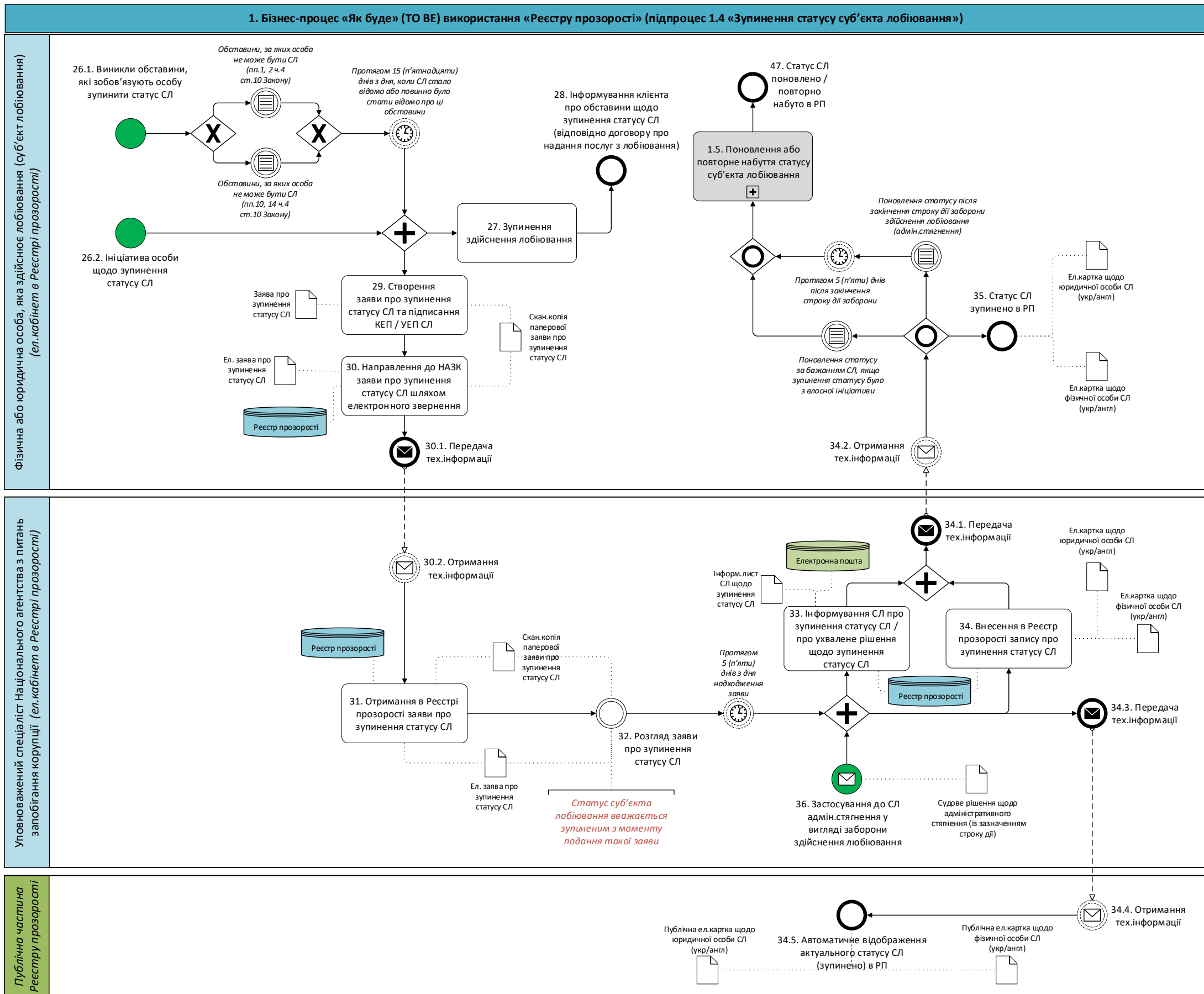


Рис. 5.6. Підпроцес «Зупинення статусу суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.4 загальної моделі БП РП «Як буде» («To Be»))

6.1.5. Додаток 5. Підпроцес «Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.5 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))

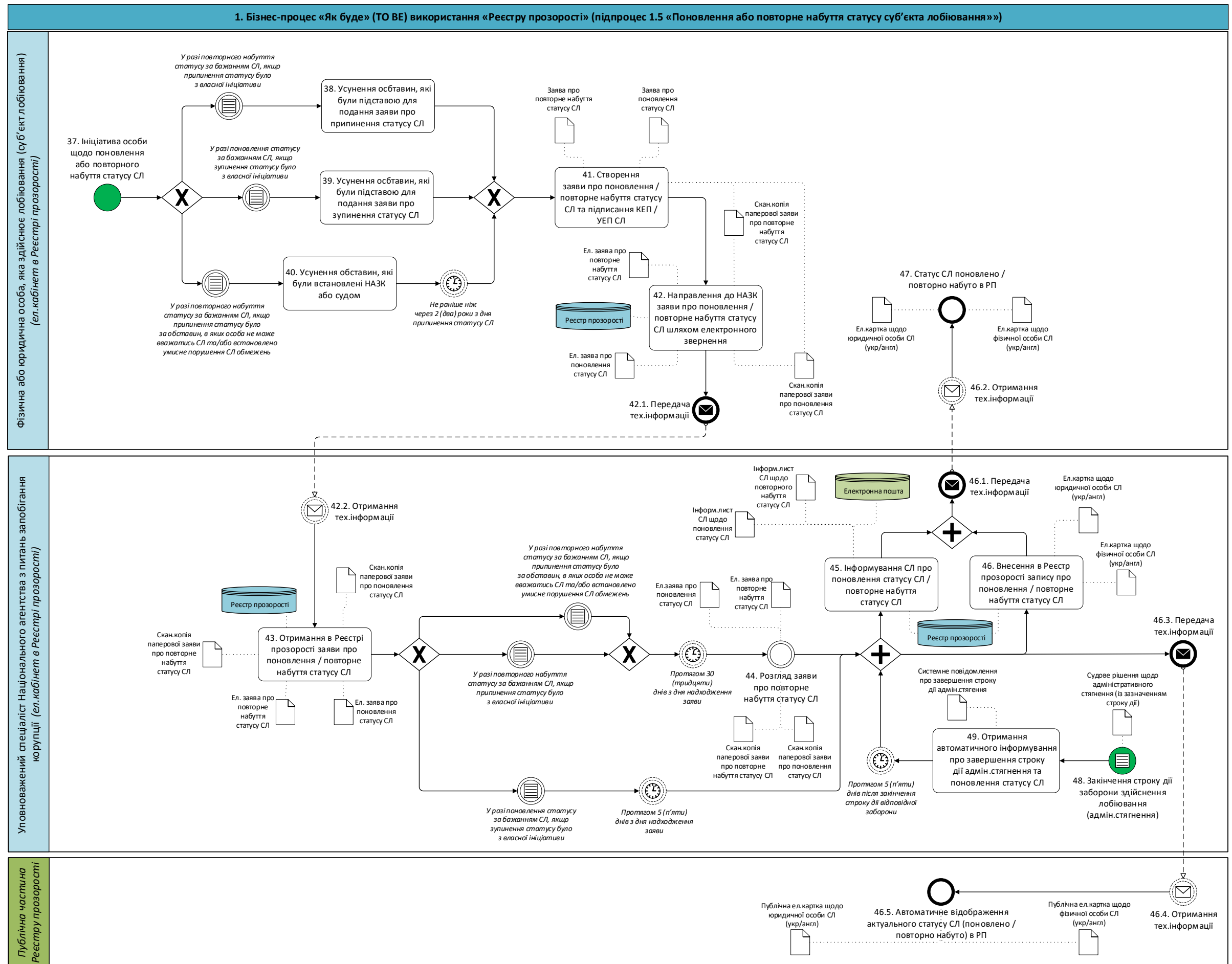


Рис. 5.7. Підпроцес «Поновлення або повторне набуття статусу суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.5 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))

6.1.6. Додаток 6. Підпроцес «Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання)» (підпроцес 1.6 загальної моделі БП РП «Як буде» («To Be»))

1. Бізнес-процес «Як буде» (TO BE) використання «Реєстру прозорості» (підпроцес 1.6 «Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання)»)

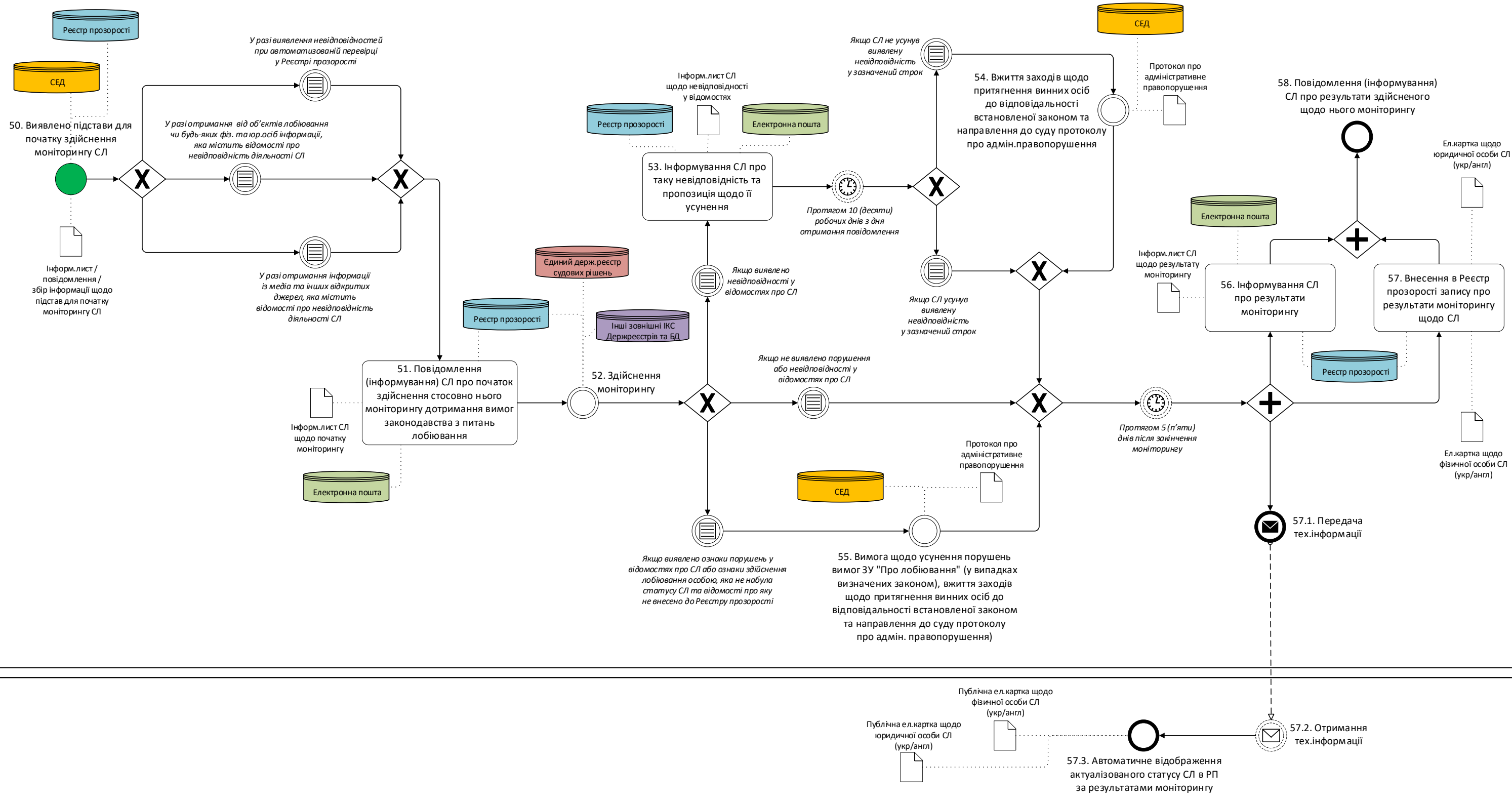


Рис. 5.8. Підпроцес «Моніторинг суб'єктів лобіювання (державний нагляд за дотриманням вимог в сфері лобіювання)» (підпроцес 1.6 загальної моделі БП РП «Як буде» («To Be»))

6.1.7. Додаток 7. Підпроцес «Пошук інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання та/або подання повідомлення про порушення» (підпроцес 1.7 загальної моделі БП РП «Як буде» («To Be»))

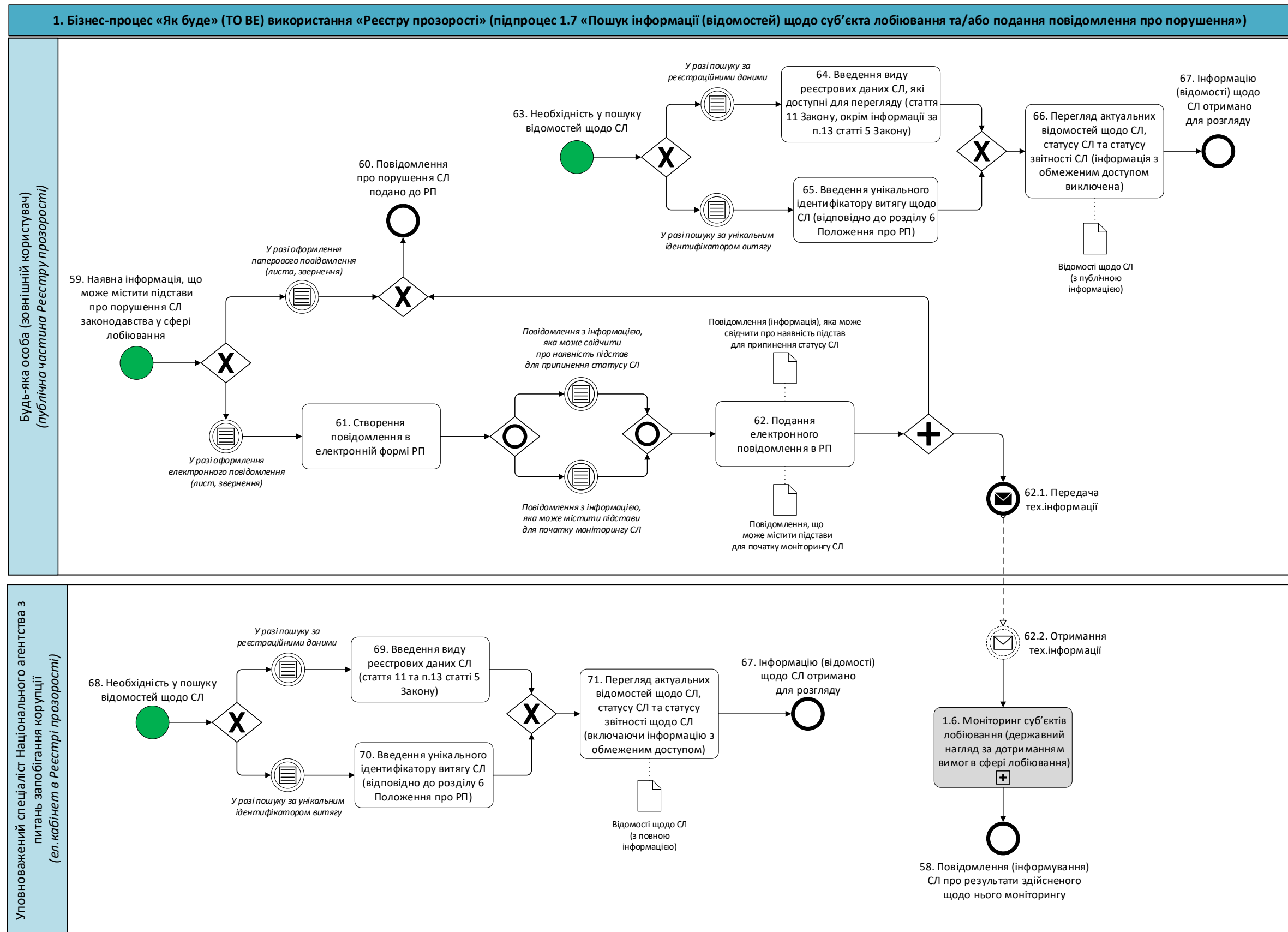


Рис. 5.9. Підпроцес «Пошук інформації (відомостей) щодо суб'єкта лобіювання та/або подання повідомлення про порушення» (підпроцес 1.7 загальної моделі БП РП «Як буде» («To Be»))

6.1.8. Додаток 8. Підпроцес «Подання звітності та/або отримання витягу щодо суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.8 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))

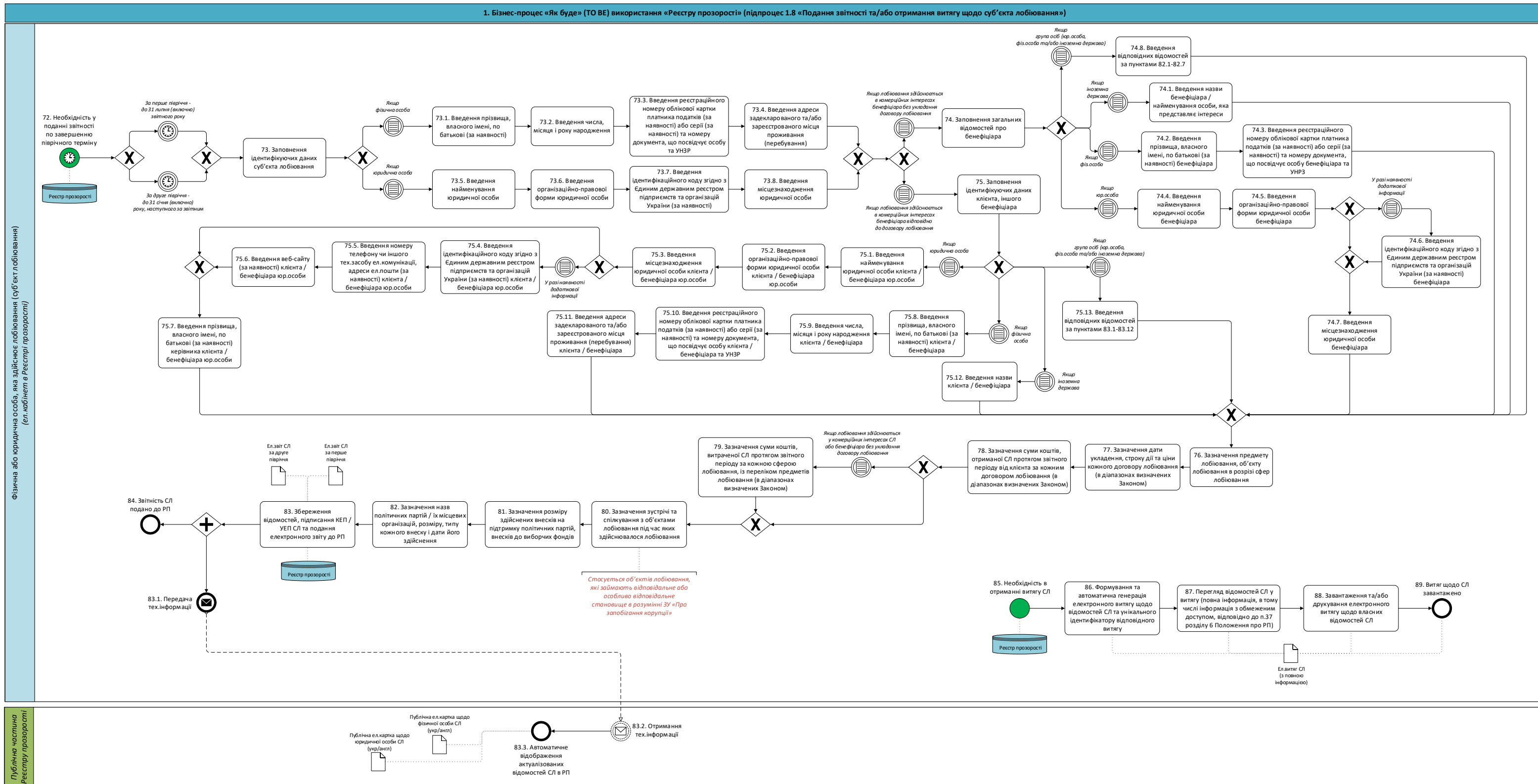


Рис. 5.10. Підпроцес «Подання звітності та/або отримання витягу щодо суб'єкта лобіювання» (підпроцес 1.8 загальної моделі БП РП «Як буде» («То Ве»))