

22 СІЧНЯ 2024



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

ЗВІТУВАННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ:

КООРДИНАЦІЙНА НАРАДА

ВСТУПНЕ СЛОВО

ЮРІЙ СВЕРБА

Керівник управління формування політики
добросовісності у публічній та приватній сфері

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

ОЛЕКСАНДР КАЙТАНСЬКИЙ

Заступник керівника відділу формування
політики доброчесності у публічній сфері

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.1. Правові засади звітування



Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції

Підпункт 6 пункту 2 розділу II

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) відповідно до покладених на нього (неї) завдань:

за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого наступного за звітним року, за формою згідно з додатком до цього Типового положення



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

НАКАЗ

27.05.2021 № 277/21

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
14 липня 2021 р.
за № 914/36536

Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Національного агентства з питань запобігання корупції
№ 169/23 від 04.08.2023}

Відповідно до [пункту 5](#) частини першої статті 12, [статей 13¹](#), [53²](#) Закону України "Про запобігання корупції" **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити [Типове положення про уповноважений підрозділ \(уповноважену особу\) з питань запобігання та виявлення корупції](#), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Національного агентства з питань запобігання корупції [від 17 березня 2020 року № 102/20](#) "Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 квітня 2020 року за № 361/34644.

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.2. Предмет звітування



ФОРМА ЗВІТУВАННЯ

щодо діяльності уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції

26 пунктів форми охоплюють кожну з основних функцій уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи)

Мета звітування - збір відомостей про результати діяльності уповноваженого та оцінка його ефективності

Додаток
до Типового положення
про уповноважений підрозділ
(уповноважену особу)
з питань запобігання
та виявлення корупції
(підпункт 6 пункту 2 розділу II)

ФОРМА ЗВІТУВАННЯ

щодо діяльності уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції

№ з/н	Запитання	Варіанти відповіді
1	Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання та виявлення корупції у відповідному органі	
1.1	Чи наявні у відповідному органі документи, які визначають внутрішні політики, спрямовані на ефективне запобігання та виявлення корупції?	<input type="checkbox"/> так, наявні з таких напрямів запобігання та виявлення корупції: <input type="checkbox"/> управління корупційними ризиками <input type="checkbox"/> дотримання антикорупційних заборон і обмежень <input type="checkbox"/> запобігання та врегулювання конфлікту інтересів <input type="checkbox"/> декларування та інші вимоги фінансового контролю <input type="checkbox"/> ознайомлення з механізмами повідомлення про можливі факти корупційних правопорушень та заохочення повідомляти про корупцію <input type="checkbox"/> формування культури викривання та захист викривачів <input type="checkbox"/> дотримання вимог етичної поведінки і доброчесності <input type="checkbox"/> інші тематичні напрями, а саме: _____ <input type="checkbox"/> ні
1.2	Чи застосовано уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) заходи задля ознайомлення усіх працівників відповідного органу з документами, які визначають внутрішні політики, спрямовані на ефективне запобігання та виявлення корупції?	<input type="checkbox"/> так, заходи застосовано у вигляді: <input type="checkbox"/> ознайомлення працівників шляхом розміщення інформації на офіційному вебсайті відповідного органу <input type="checkbox"/> ознайомлення працівників шляхом розміщення інформації на внутрішніх мережних порталах/каналах комунікацій <input type="checkbox"/> ознайомлення працівників через внутрішню систему документообігу <input type="checkbox"/> ознайомлення працівників шляхом розміщення інформації на інформаційних стендах/дошках всередині будівлі відповідного органу <input type="checkbox"/> ознайомлення працівників під час проведення інструктажів <input type="checkbox"/> іншим чином, а саме: _____

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.3. Учасники звітування



ч. 1 ст. 13-1 Закону України
“Про запобігання Корупції”

Звітують усі згадані суб'єкти

Зокрема йдеться про те, що звітують уповноважені в:

- апаратах та територіальних органах міністерств, інших ЦОВВ, інших державних органів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України;
- обласних, Київській міській, районних, районних у місті державних адміністраціях;
 - апаратах обласних, районних, міських рад, Севастопольської міської ради, секретаріаті КМР;
- підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу;
- у державних цільових фондах.

✓ Звітують

ЦОВВ, інші держоргани, які поширюються на всю країну

Територіальні (міжрегіональні) органи вищезазначених

Обласні і районні адміністрації

Київська міська і районні у м. Києві адміністрації

Обласні, районні, міські ради

Підприємства, установи, організації у сфері управління **державного органу**

державні цільові фонди

ВР, СКМУ, ОП, ВС, КСУ, РНБО, НБУ, ВАКС, ВРП, ВККС, ДСА

✗ Не звітують

Суди (крім вищих), прокуратура, дипломатичні установи

Територіальні (міжрегіональні) органи ЦОВВ без статусу Юр.Ос.

Сільські та селищні ради, їх виконавчі органи

Юр.Ос., які затверджують АК-програму, за ст. 62

Підприємства, установи, організації у сфері управління **органу місцевого самоврядування**

Відокремлені підрозділи (зі статусом Юр. Ос.) районних та міських державних адміністрацій (крім Києва)

філії (представництва) установ, підприємств чи організацій

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.4. Відповідальні за звітвання в органі



Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції

Відповідають за звітвання в організації:

- Керівники уповноваженого підрозділу (у разі утворення);
- Уповноважені особи, призначені на окрему посаду (коли не утворюється підрозділ);
- Уповноважені особи, визначені з-поміж працівників.



Уповноважені Міністерств, ЦОВВ та інших держорганів, які поширюються на всю країну, зобов'язані:

здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, координувати діяльність та надавати методичну та консультативну підтримку уповноваженим в територіальних органах та юридичних особах, які належать до сфери їх управління.

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.5. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

? 1. Хто звітує, якщо попередній уповноважений, який працював у звітний період, звільнився?

Ви, оскільки звітування відбувається за організацію, а уповноважена особа це статус, а не певна людина. Попередні уповноважені при звільненні зобов'язані передати нову справу.

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.5. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

? 2. Як звітувати самотійним підрозділам Облдержадміністрацій?

НАЗК рекомендує зареєструватись та звітувати, але такої вимоги немає. Для розуміння ситуації з розбудови антикорупційної інфраструктури нам потрібні ці підрозділи.

За ОДА звітує уповноважений апарату цієї ОДА.

За самотійний підрозділ - уповноважений цього підрозділу.

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.5. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

? 3. Чи звітувати тим організаціям, які перебувають у процесі ліквідації або не ведуть діяльність?

Центральні органи, до сфери управління яких належать ці організації, мають підготувати та подати до НАЗК лист з відповідним обґрунтуванням та списком організацій, які у зв'язку з перебуванням у процесі ліквідації чи неведенням діяльності у звітний період, не мають змоги прозвітувати.

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.5. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

? 4. Чи звітувати тим організаціям, які релоковані з ТОТ або перебувають у прифронтових територіях?

У разі, якщо релокована з ТОТ організація, або та, яка перебуває у прифронтових територіях, не має змоги подати звіт, то Облдержадміністрації відповідної області мають підготувати та подати до НАЗК лист з відповідним обґрунтуванням та списком таких організацій.

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.5. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

? 5. До кого уповноваженим звертатися за допомогою зі звітуванням?

До уповноважених осіб органу, до сфери управління якого належить ваша організація.

Лише у ВИНЯТКОВИХ випадках до НАЗК.

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.5. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

? 6. Чи звітують виконавчі органи місцевого самоврядування?

Лише уповноважений Виконкому ради звітує, здійснюючи це від імені всієї ради

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.5. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

? 7. Як відповідати на окремі запитання форми, якщо певна робота не проводилася, оскільки не виникало необхідності в цьому?

Якщо питання стоїть, наприклад, про випадки повідомлення НАЗК про щось, чого не ставалося, то ви ставите відповідь ТАК.

Тобто, коли необхідність подання інформації до НАЗК не виникала, то за замовчуванням уповноважений свою роботу належно виконує.

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.5. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

? 8. Якщо мій орган не приймає антикорупційну програму, то що мені писати в питаннях про це?

Якщо ви не зобов'язані за Законом мати АК-програму і її не маєте, то це не проблема - вкажіть "Ні".

НАЗК у ході перевірки форм зважатиме на фактичні обставини, у яких функціонує організація, тому важливим є чесність заповнення.

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.5. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

? 9. Якщо у мене багато “ні”, то це погано і мене покарають?

Погано, коли насправді “Ні”, а в формі хибно вказано, що “Так”.
Ми закликаємо заповнювати форму відомостями, які є **повними** та **достовірними**.

Наявність великої кількості “Ні” просто демонструє ситуацію та **НЕ тягне**
за собою “покарання”, а лише сигналізує про потребу в додаткових
рекомендаціях та допомозі для уповноваженого, щоб працювати краще.

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.5. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

? 10. Якщо організація, яка функціонувала за звітний період, реорганізована в філію іншої організації, хто звітує?

Така організація не звітує, оскільки внаслідок перетворення на філію (представництво) вона втрачає статус окремої юридичної особи (організації)

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.5. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

? 11. Якщо в організації має бути, але немає уповноваженої особи, то хто звітує?

Уповноважена особа обов'язково має бути, якщо організація належить до тих, які визначені ч. 1 ст. 13-1 Закону.

У такому разі організація не може звітувати, оскільки за звітний період не проводилася робота ніким.

Натомість організація невідкладно має забезпечити утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи)

ЗАГАЛЬНЕ ПРО ЗВІТУВАННЯ

1.5. ПОШИРЕНІ ЗАПИТАННЯ

? 12. Якщо ми комунальне підприємство, чи треба нам звітувати?

Немає різниці, чи комунальна, чи державна форма власності в організації. Важливим є те, до сфери управління якого органу ви належите - це вимога ст. 13-1 Закону.

Так, якщо ваше комунальне підприємство належить до обласної ради, то ви не звітуєте.

Але якщо належить до сфери управління Райдержадміністрації в м. Київ, то так, звітуєте, оскільки Районна в м. Київ державна адміністрація і КМДА - державні органи.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУВАННЯ

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУВАННЯ

ВОЛОДИМИР БАРТКО

Головний спеціаліст відділу формування
політики доброчесності у публічній сфері

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУВАННЯ

2.1. Формат звітування



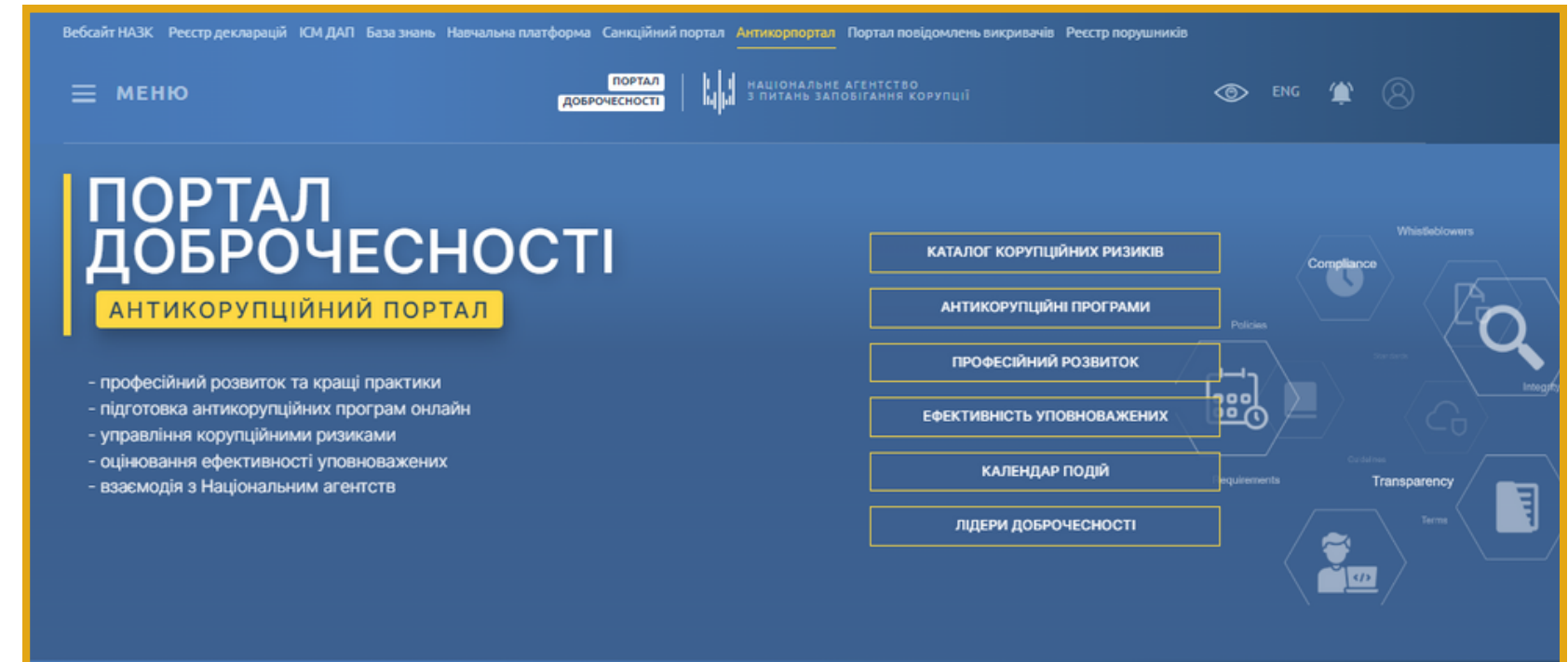
Лист Національного агентства
Від 05.01.2024 № 25-10/800-24

Звітування відбувається шляхом заповнення електронної версії Форми звітування.

Така форма розміщена в Кабінеті уповноваженого на Порталі доброчесності

Обраний формат звітування обумовлений:

- необхідністю захистити дані тисяч організацій та їх уповноважених у ході звітування в умовах безлічі кіберзагроз;
- можливістю проведення автоматизованої первинної перевірки форм замість ручної



Портал доброчесності

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУВАННЯ

2.2. Реєстрація на Порталі



Алгоритм реєстрації
на Порталі доброчесності

**Реєстрація передбачає автентифікацію за допомогою
КЕП юридичної особи.**

- це КЕП уповноваженого, не директора, чи главбухга;
- він обов'язково має містити ЄДРПОУ організації.
- може бути файловий та апаратний (на носії).



Де отримати цей КЕП?

- у Кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг;
- це як приватні ЦСК (Medoc, Privat24) так і КНЕДП ДПС.

**? Що робити, якщо у нашої організації немає коштів
на носій (токен) для ключа?**

Отримайте файловий ключ, а не апаратний. Він не потребує захищеного носія;

? Скільки виготовляється КЕП?

Залежить від обраного вами КНЕДП. Як правило це займає півгодини.

? Чи має уповноважений право отримати КЕП організації?

Немає правових обмежень на отримання уповноваженим КЕП.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУВАННЯ

2.2. Реєстрація на Порталі

1

Автентифікація (вхід) у Кабінет уповноваженого на Порталі

1.1. Відскануйте QR-код або перейдіть за посиланням:
<https://antycorportal.nazk.gov.ua/account/login>



1.2. Зчитайте КЕП вашої юридичної особи

Зчитування особистого ключа

Файловий ключ | Апаратний ключ

Кваліфікований надавач ел. довірчих послуг:

Визначити автоматично

Носій особистого ключа:

НАЙМЕНУВАННЯ ВАШОГО НОСІЯ ОСОБИСТОГО КЛЮЧА

Пароль захисту ключа:

.....

Зчитати

1.3. Після успішного зчитування перейдіть далі

Прізвище Ім'я по батькові уповноваженого

Організація
НАЙМЕНУВАННЯ ВАШОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
РНОКПП УНЗР ЄДРПОУ
0000000 00000000-11111 01010101

Сертифікати:

- ЕЦП (ДСТУ 4145) ▾
- Протоколи розподілу ключів (ДСТУ 4145) ▾

Далі

Назад

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУВАННЯ

2.2. Реєстрація на Порталі

НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ
КОРУПЦІЇ

ПОРТАЛ ДОБРОЧЕСНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ / ОСІБ

Кабінет > Редагування профілю

Фото

Прізвище *
Тестер УО

Службовий телефон *

Ім'я *

Додатковий телефон

По батькові

Е-mail (службова скринька) *
tester@tester

Е-mail додатковий

Тип організації *
Міністерства, інші центра...

Уповноважений підрозділ/ особа *

Назва організації
Select an Option

Найменування посади *

ЄДРПОУ органу виконавчої влади
00000000

Дата призначення *

ЄДРПОУ організації
00000000

Документ про призначення

Організація не має ЄДРПОУ

Назва організації *
Тестовий Орган

Тестер Уо
Online
Тестовий Орган

Кабінет
Профіль
Сповідання
Звіт з виконання антикорупційної програми
Антикорупційні програми
Оцінка ефективності
Навчання
Конфлікт інтересів
Структура органу

Вийти

2

Заповнення профілю особи в Кабінеті уповноваженого



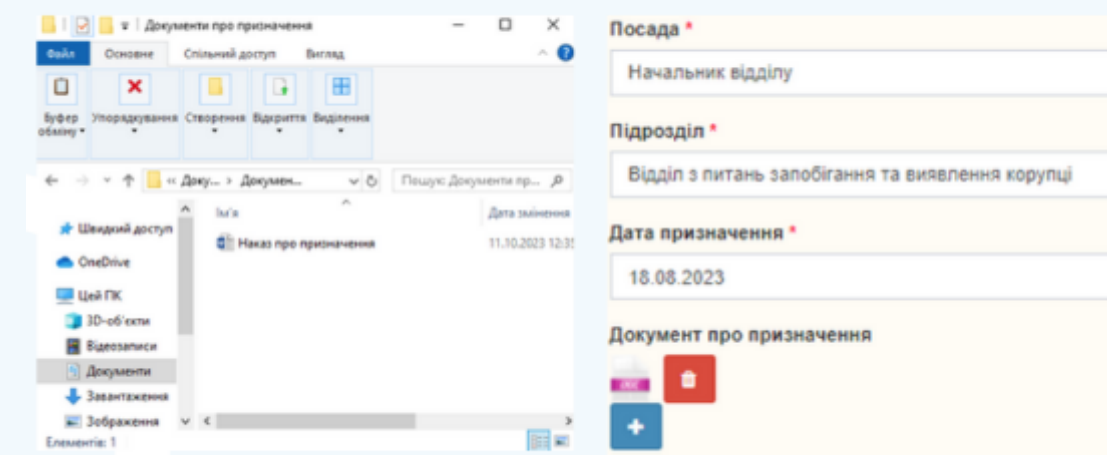
2.1. Одразу після авторизації ви потрапляєте в профіль особи в Кабінеті уповноваженого.

У ньому заповніть усі обов'язкові до заповнення поля.

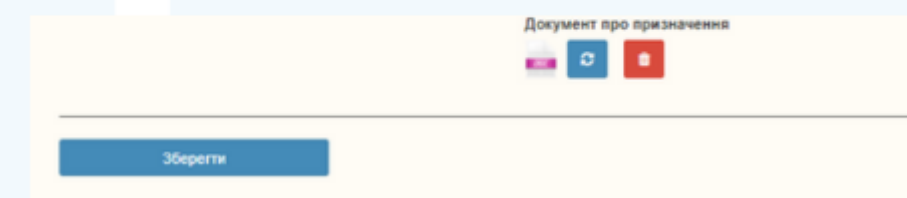
Заповнення інших полів та завантаження власного фото особи є бажаним, але необов'язковим.

внюються автоматично із ЄДРПОУ.

2.2. Завантажте копію документа про ваше призначення (визначення) або покладання обов'язків.



2.3. Збережіть заповнену інформацію та долучений документ внаслідок настикання "Зберегти"



ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУВАННЯ

2.2. Реєстрація на Порталі

? Скільки триває верифікація профіля на Порталі?

3-4 робочих дні, оскільки на 9000 уповноважених верифікує тільки 2 людини. І часто через те, що окремі уповноважені не виконують вимоги для верифікації, то процес затримується. Якщо вам треба терміново, то телефонуйте.

? Я зареєструвався, але поле “Оцінка ефективності” неактивне, що робити?

Вас ще не верифіковано. Перевірте, чи правильно ви ввели усі дані.

? Мене не верифікували і нічого не написали, що робити?

Імовірно ви вказали некоректно власну адресу електронної пошти, тому до вас не доходять наші листи з проханням виправити помилки.

? Що мається на увазі під “Документ про призначення?”

Це має бути розпорядчий акт (наказ, розпорядження), де вказано, що певний працівник, відповідно до ст. 13-1 Закону, виконує функції уповноваженої особи або є нею. Таким чином, наказ про призначення на іншу посаду не підходить.

? Чи обов'язово вказувати відомості про штатну чисельність?

Державні органи - обов'язково. Інші - рекомендовано.

? У якому форматі має бути документ про призначення?

pdf, docx, png, jpeg - головне, щоб там був підпис (печатка) або кюар-код

? Після збереження перекинуло на сторінку з помилкою

Не звертайте на це увагу, введені відомості збереглися, просто поверніть декілька разів у браузері назад

? Я за ст. 62, але мене не верифікують, що робити?

Вас і не мають верифікувати, бо ви не звітуєте.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУВАННЯ

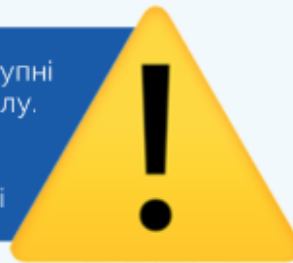
2.3. Подання форми звітування

2

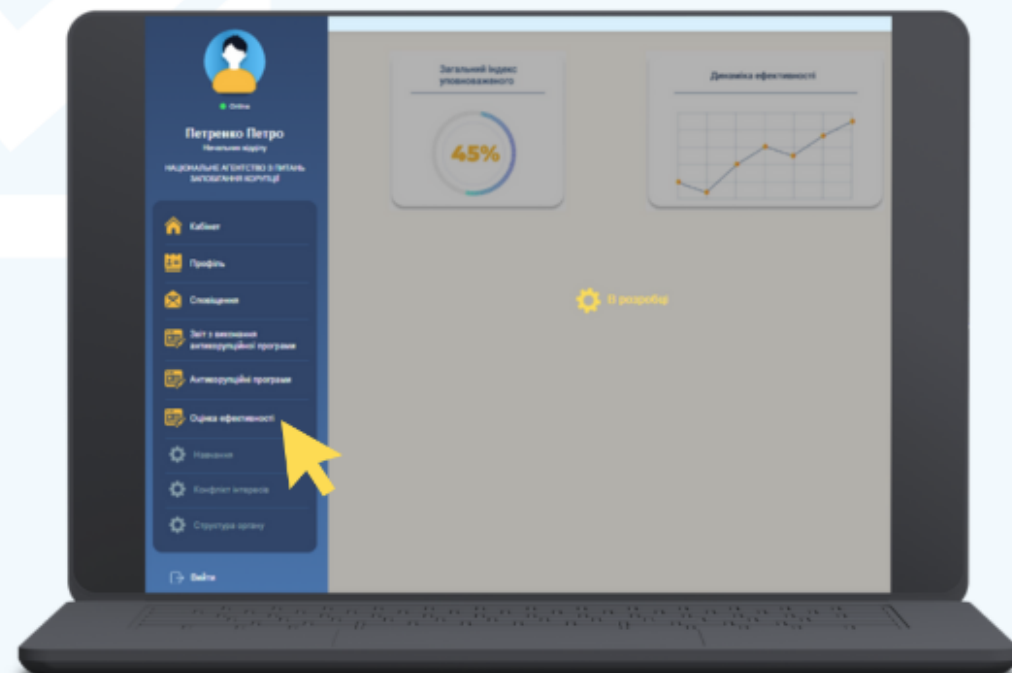
Створення проєкту звіту

Створення звітів та інші функції Кабінету уповноваженого доступні лише активованим (верифікованим НАЗК) користувачам Порталу.

За відсутності верифікації Вам слід її пройти в порядку, визначеному Алгоритмом реєстрації на Порталі доброчесності



2.1. У меню з лівого боку основної сторінки Кабінету уповноважених оберіть кнопку **"Оцінка ефективності"**.

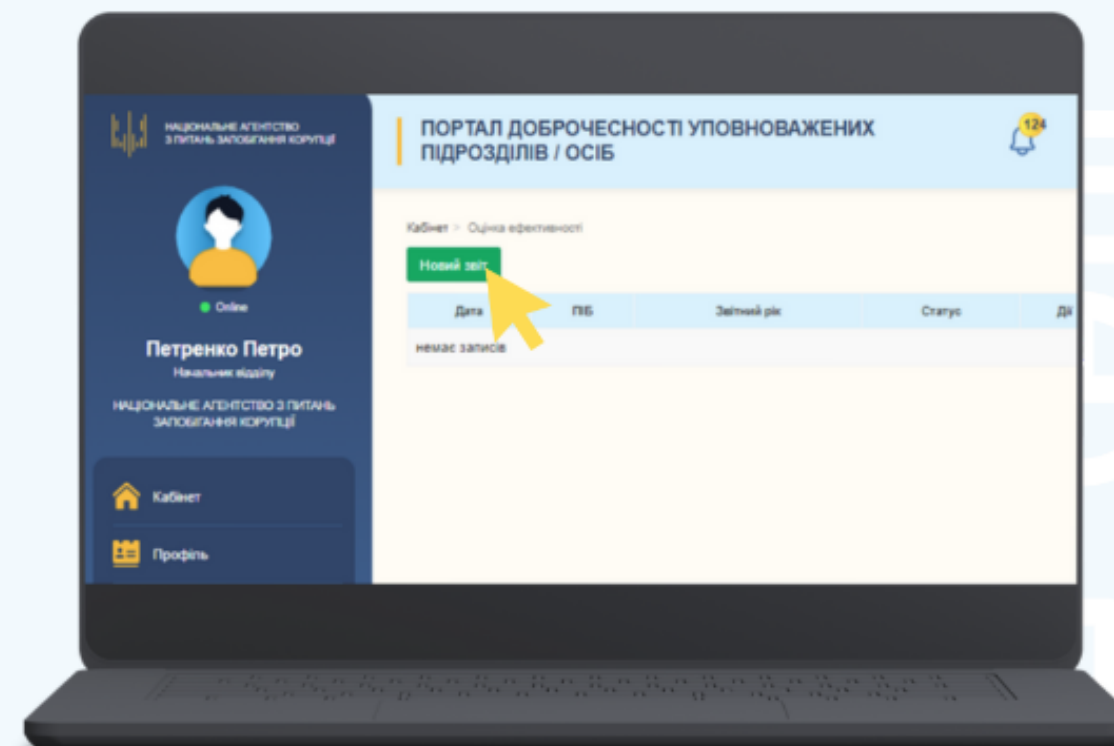


2.1. Перед Вами сторінка **"Оцінка ефективності"**.

Тут Ви маєте змогу:

1. Створити новий звіт;
2. Переглянути раніше створені проєкти (чернетки) та подані звіти.

Щоб створити проєкт звіту, натисніть на кнопку **"Новий звіт"** у верхньому лівому куті розділу.



ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУВАННЯ

2.3. Подання форми звітування

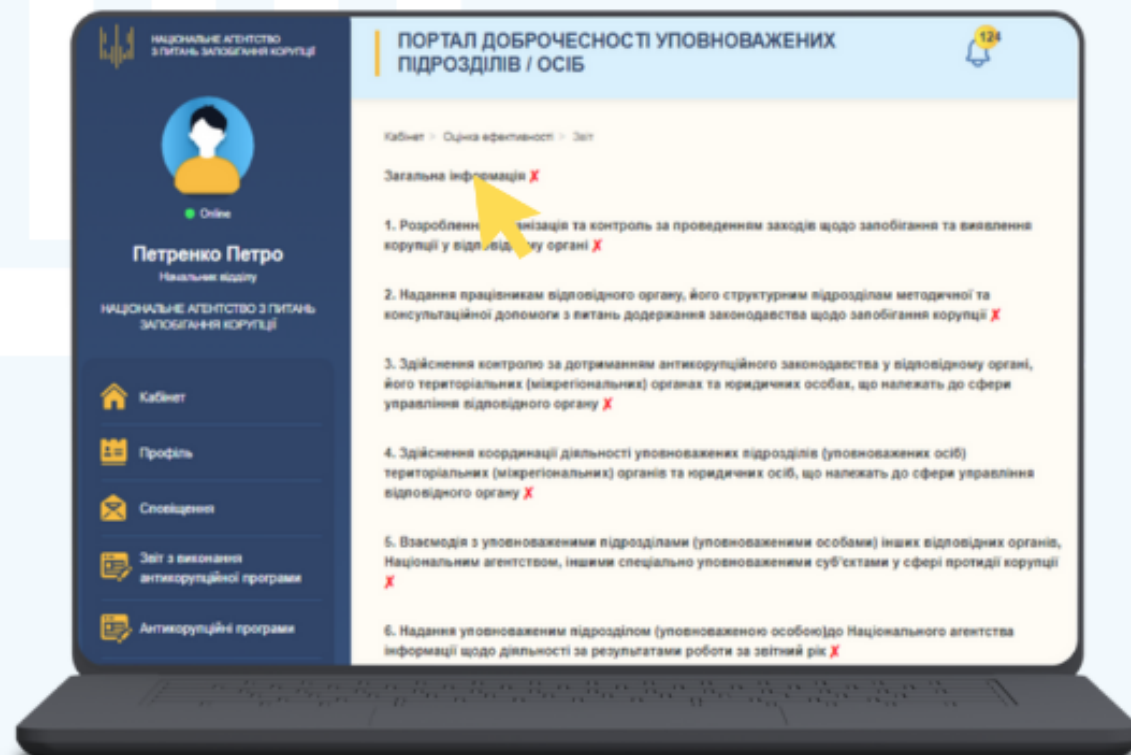
3

Внесення інформації до проекту звіту

3.1. Перед Вами проєкт звіту.

Він складається з **26 пунктів**, кожен з яких відповідає функції уповноваженого, визначеній у Типовому положенні.

Для внесення інформації до кожного з пунктів Вам необхідно **натиснути на відповідний пункт**. Внаслідок цього, розгорнеться перелік питань.



3.2. Надання відповідей на питання відбувається декількома шляхами.

1. Вибір потрібного варіанта зі спадного списку.

звітний рік, за підсумками якого уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) надається інформація щодо своєї діяльності

 2023
 2024

2. Вписання власного варіанта (число, слова)

Штатна чисельність працівників відповідного органу станом на кінець звітного періоду

3. Вибір лише одного потрібного варіанта з наведених

12.1. Чи створено та забезпечено у відповідному органі дієвий механізм контролю візування актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою)?

так
 ні

4. Вибір декількох потрібних варіантів з наведених

1.4. Чи проводяться уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) навчальні заходи з питань запобігання та виявлення корупції для працівників відповідного органу?

так, вони охоплюють такі тематичні напрями:

- управління корупційними ризиками
- дотримання антикорупційних заборон і обмежень
- запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

5. Завантаження файлів з документами (лише doc, docx, xls, xlsx, pdf.)

7.1. Чи про всі випадки зміни штатної структури, штатної чисельності, контактних даних, керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) повідомлено Національне агентство?

так, копії повідомлень додаються.



ні, не повідомлено у кількості.

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУВАННЯ

2.3. Подання форми звітування

4

Перевірка проєкту звіту та підписання

4.1. У ході заповнення форми Ви маєте можливість:

- зберегти проєкт звіту як чернетку (не фінальна версія). Після цього Ви матимете змогу повернутися у будь-який до заповнення звіту,

зберегти як чернетку

- зберегти проєкт звіту для перевірки (фінальна версія). Після цього, якщо Вами не надано відповідь на якісь питання, то біля відповідних пунктів форми з'явиться позначка "x". У такому разі Вам слід відповісти на питання та зберегти проєкт для перевірки повторно

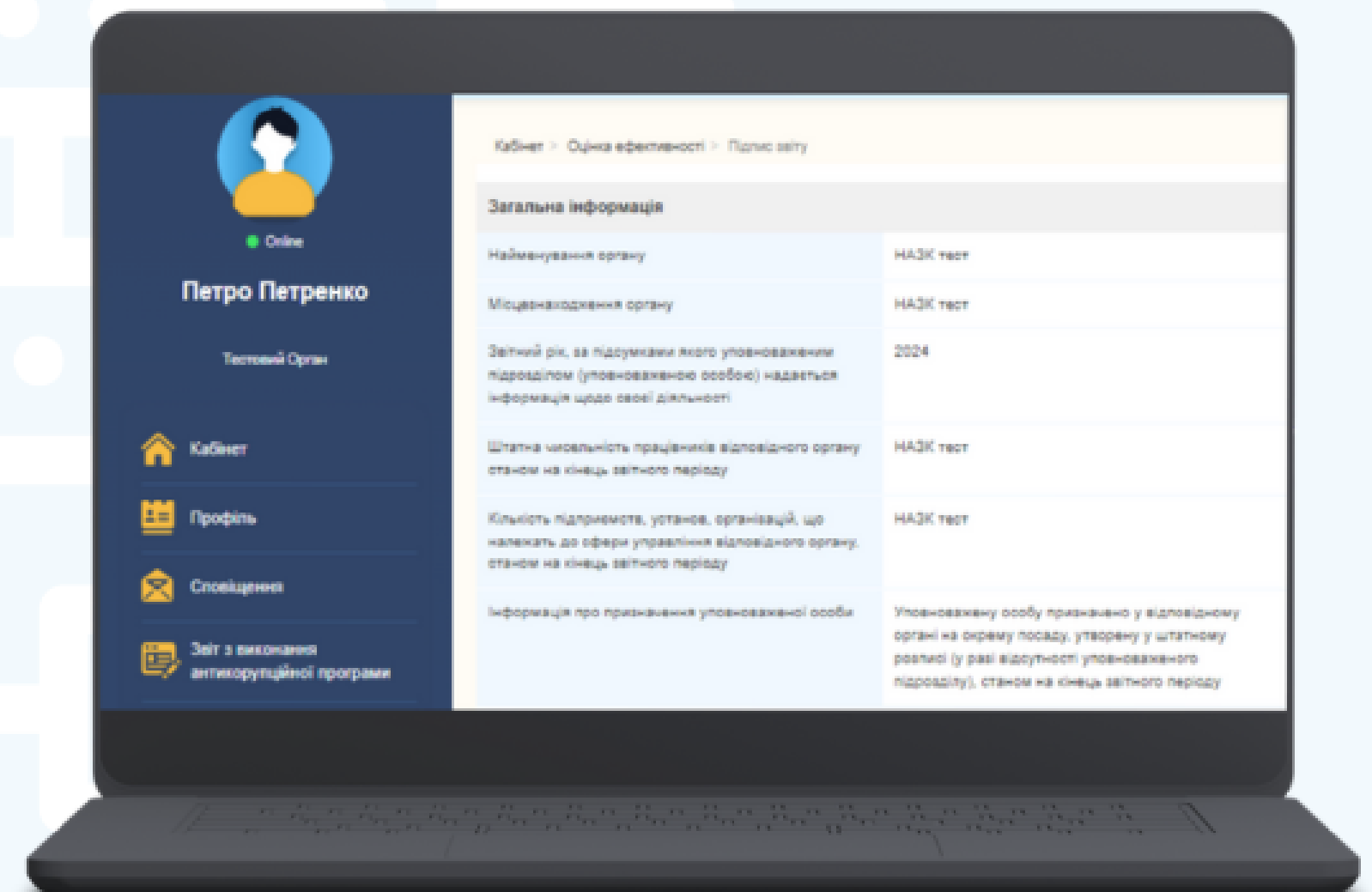
зберегти та перевірити

Після збереження та успішної перевірки форми з'являється сповіщення про готовність форми до відправки.

Кабінет > Оцінка ефективності > Звіт 2024

✓ Інформація збережена. Звіт готовий до відправки в НАЗК.

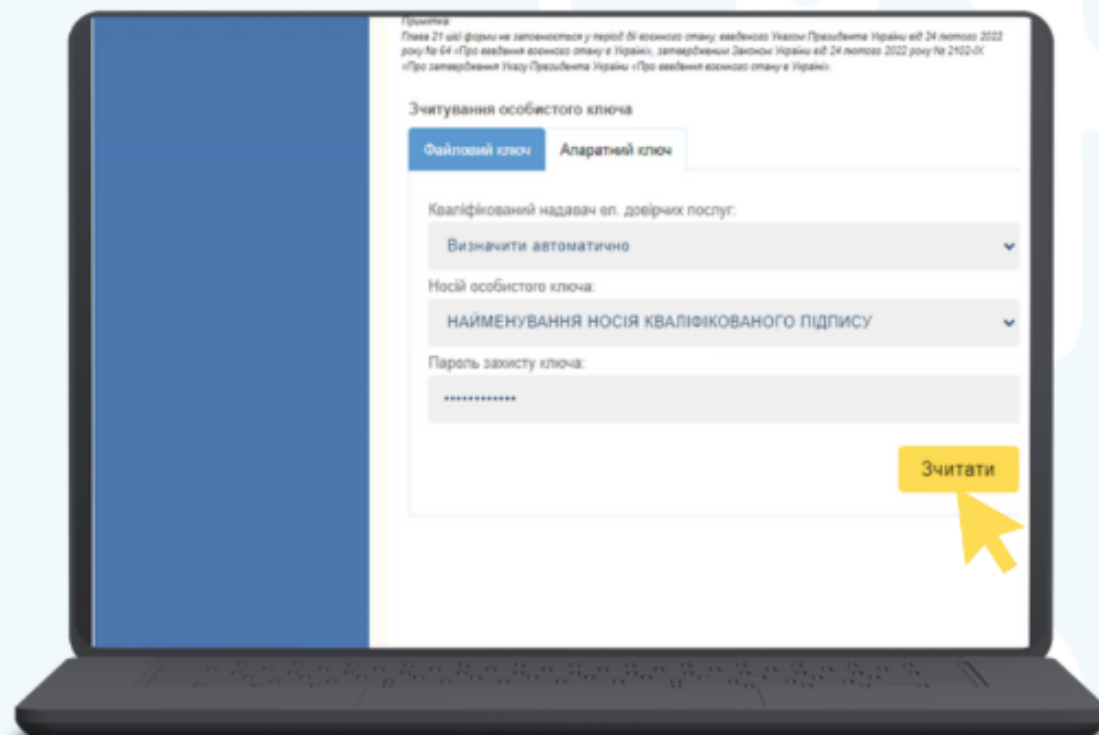
4.3. Після натискання кнопки перед Вами розгортається уся форма для перегляду перед підписанням проєкту звіту.



ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУВАННЯ

2.3. Подання форми звітування

4.4. Переглянувши розгорнуту версію проєкту звіту, Вам потрібно внизу сторінки підписати його за допомогою КЕП.



4.5. Після успішного зчитування перейдіть далі

Прізвище Ім'я по батькові уповноваженого

Організація
НАЙМЕНУВАННЯ ВАШОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
РНОКПП УНЗР ЄДРПОУ
00000000 00000000-11111 01010101

Сертифікати:

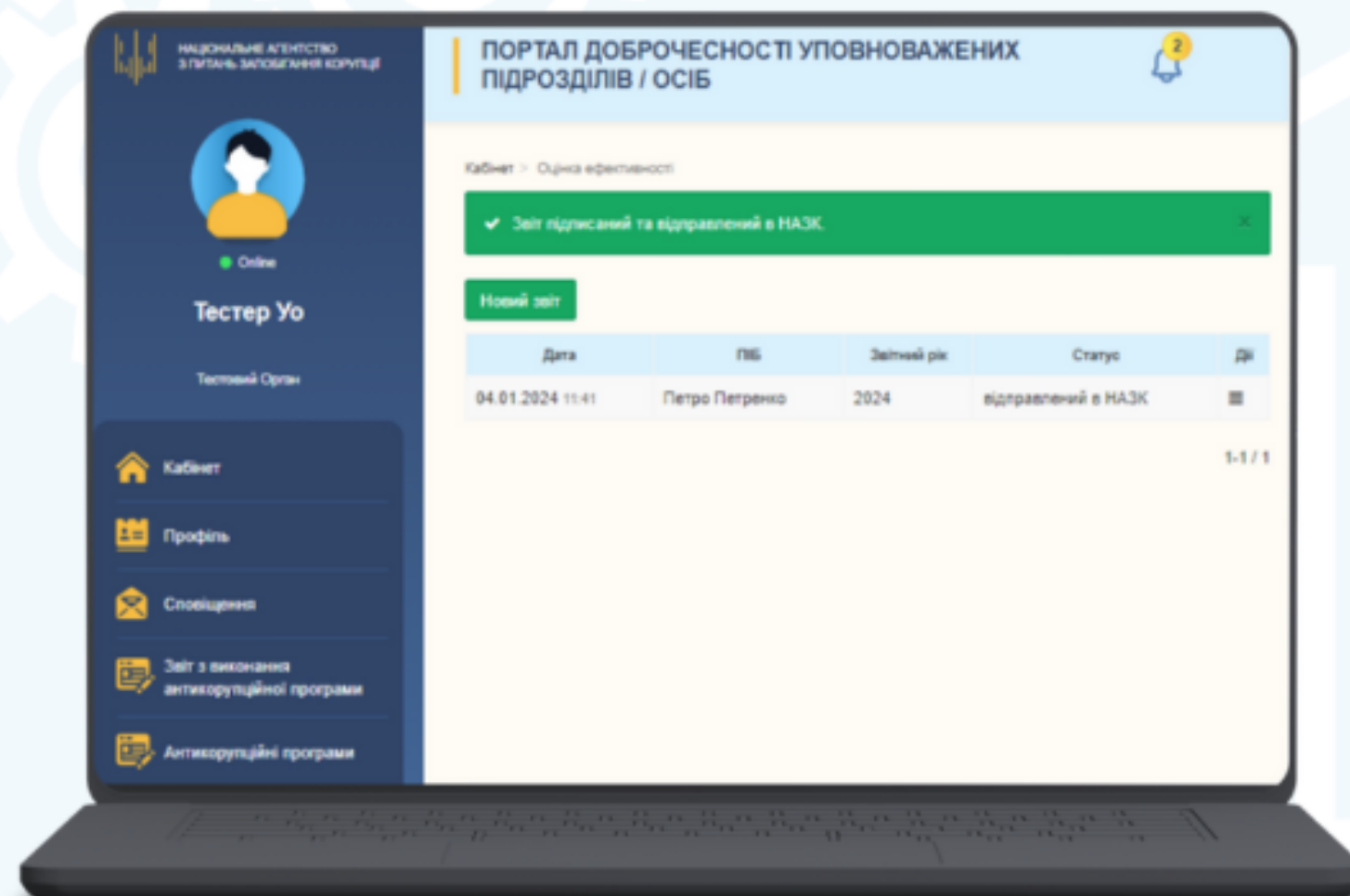
- ЕЦП (ДСТУ 4145) ✓
- Протоколи розподілу ключів (ДСТУ 4145) ✓

Далі

Назад



4.6. Вітаємо! Ваш звіт підписано та спрямовано до НАЗК!



ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВІТУВАННЯ

2.3. Подання форми звітування



Спільнота в Telegram
щодо користування Порталом
добročесності

У разі виникнення питань щодо користування Порталом добročесності

+38 (044) 200 06 23

public.integrity@e-nazk.gov.ua

КОМУНІКАЦІЯ З УЧАСНИКАМИ

3. ЗАПИТАННЯ ВІД УЧАСНИКІВ НАРАДИ



Озвучуйте голосом



Пишіть в чат



Наполегливе прохання:

- не повторювати запитання, відповідь на яке вже було надано;
- ставити питання голосом в порядку черги, "підіймаючи руку" за допомогою відповідної функції Google Meet.