



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 289-86-22; 289-70-60, факс: 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, рахунок UA388201720343180001000078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

_____ № _____

На № _____ від _____

**Державна регуляторна служба
України**

Про погодження проекту акта

Міністерством соціальної політики на виконання частини одинадцятої статті 15 Закону України „Про соціальні послуги” розроблено проект постанови Кабінету Міністрів України „Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг”.

Просимо розглянути та погодити вищезазначений проект акта відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.07 № 950 (зі змінами), у найкоротший термін.

Додаток: 1. Проект акта на 26 арк.

2. Пояснювальна записка на 4 арк.

3. Аналіз регуляторного впливу на 15 арк.

4. Фінансово-економічні розрахунки на 10 арк.

5. Повідомлення про оприлюднення на 1 арк.

Заступник Міністра

Борис ЛЕБЕДЦОВ





КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 2020 р. №

Київ

Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг

Відповідно до частини одинадцятої статті 15 Закону України „Про соціальні послуги” Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити Порядок формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього, що додається.

2. Міністерству соціальної політики:

забезпечити до 01 червня 2021 року наповнення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг інформацією з використанням даних, наявних в інших інформаційних системах, що використовуються структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад при падашні соціальних послуг;

забезпечити функціонування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

передбачати щороку при підготовці бюджетного запиту необхідні видатки для функціонування Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування та отримувачам соціальних послуг до 30 червня 2021 року використовувати зведену інформацію про надавачів та отримувачів соціальних послуг, опубліковану на офіційному веб-сайті Мінсоцполітики, після 30 червня 2021 року – Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг.

4. Ця постанова набирає чинності з дня її опублікування.

Прем'єр-міністр України

Д. Шмигаль



ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 2020 р. №

ПОРЯДОК формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього

Загальні положення

1. Цим Порядком визначено механізм формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього.

2. Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг (далі – Реєстр) – це автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система, призначена для збирання, реєстрації, накопичення, зберігання, використання, знеособлення і знищення даних про надавачів та отримувачів соціальних послуг, визначених законодавством, що складається з трьох розділів (модулів):

Надавачі соціальних послуг – юридичні особи та фізичні особи – підприємці;

Надавачі соціальних послуг – фізичні особи,

Отримувачі соціальних послуг.

3. Терміни в цьому Порядку вживаються в таких значеннях:

1) адміністратор – державне підприємство „Інформаційно обчислювальний центр” Міністерства соціальної політики, яке відповідно до законодавства уповноважене на забезпечення реалізації заходів зі створення, впровадження і технологічного супроводу програмного забезпечення Реєстру, збереження та захисту даних, що містяться в Реєстрі, виконання інших функцій, передбачених цим Порядком;

2) держатель – орган виконавчої влади, що здійснює нормативно-правове, організаційно-методичне, інформаційне забезпечення формування та ведення Реєстру і доступу до нього (держателем Реєстру є Мінсоцполітики);

3) користувачі – органи, структурні підрозділи, посадові особи (держатель, реєстратори, уповноважені на прийняття документів / внесення інформації до Реєстру, уповноважені особи суб'єктів реєстрації, надавачі соціальних послуг), які відповідно до цього Порядку мають право доступу до Реєстру;

4) реєстратор – посадова особа суб'єкта реєстрації, яку уповноважено суб'єктом реєстрації на прийняття документів для внесення інформації до

Реєстру та / або на внесення інформації до Реєстру та яка має відповідні права доступу до Реєстру;

5) реєстраційна картка – обліковий запис про надавача або отримувача соціальних послуг, що створюється та ведеться в Реєстрі;

6) реєстраційна справа – сукупність згрупованих за допомогою програмних засобів ведення Реєстру документів (у тому числі електронних документів та електронних копій документів) про надавача / отримувача соціальних послуг;

7) суб'єкти реєстрації – структурні підрозділи з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської, районних, районних у місті Києві державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, які відповідно до Закону України „Про соціальні послуги” та цього Порядку забезпечують ведення Реєстру;

8) уповноважена особа суб'єкта реєстрації – посадова особа суб'єкта реєстрації, яку уповноважено суб'єктом реєстрації на прийняття рішень щодо включення надавача соціальних послуг до Реєстру та яка має відповідні права доступу до Реєстру.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законі України „Про соціальні послуги”.

4. Адміністратор забезпечує:

створення, впровадження і супровід програмного забезпечення Реєстру;

збереження та захист даних Реєстру;

технічні і технологічні заходи з надання, блокування та анулювання доступу до Реєстру;

облік користувачів;

перевірку дотримання вимог законодавства щодо захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах;

організацію та проведення навчання щодо роботи з Реєстром;

підтримку в актуальному стані класифікаторів, довідників та ідентифікаторів у процесі забезпечення функціонування Реєстру;

виконання інших функцій, передбачених цим Порядком.

5. Суб'єкт реєстрації забезпечує:

прийняття документів для внесення інформації до Реєстру;

уповноваження посадових осіб на прийняття та розгляд документів для внесення інформації до Реєстру; внесення інформації до Реєстру та її редагування; прийняття рішень щодо включення надавачів соціальних послуг до Реєстру;

захист інформації Реєстру відповідно до законодавства.

6. Реєстратор забезпечує:

отримання ідентифікатора доступу до Реєстру в установленому законодавством порядку;

прийняття документів, що подаються для внесення інформації до Реєстру; внесення інформації до Реєстру та її редагування;

розгляд, перевірку відповідності вимогам законодавства документів, що подаються для внесення інформації до Реєстру;

підготовку пропозицій щодо включення / невключення надавача соціальних послуг до Реєстру;

захист інформації Реєстру відповідно до законодавства.

7 Уповноважена особа суб'єкта реєстрації забезпечує:

отримання ідентифікатора доступу до Реєстру в установленому законодавством порядку,

розгляд, перевірку відповідності вимогам законодавства документів, що подаються для внесення інформації до Реєстру;

прийняття рішень щодо включення / невключення надавача соціальних послуг до Реєстру або щодо повернення наданих документів на доопрацювання.

8. Реєстр ведеться державною мовою за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

9. Адміністрування та підтримка Реєстру фінансується за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Загальні засади ведення Реєстру

10. Ведення Реєстру передбачає:

формування та редагування реєстраційних карток надавачів та отримувачів соціальних послуг;

формування, редагування та передання прав доступу до реєстраційних справ;

формування документів з передбаченням можливості їх редагування, збереження та друку;

отримання інформації про надавачів та отримувачів соціальних послуг;

інформаційну взаємодію Реєстру з іншими електронними інформаційними ресурсами через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів;

ідентифікацію в Реєстрі, що проводиться з використанням кваліфікованого електронного підпису через інтегровану систему електронної ідентифікації;

підготовку та формування статистичних даних / звітів на підставі інформації, внесеної до Реєстру.

11. Підставами для внесення відомостей про заявника до Реєстру є:
надходження звернення / повідомлення про надання соціальних послуг;
проведення оцінювання потреб особи / сім'ї у соціальних послугах;
прийняття рішення про надання / відмову у наданні соціальних послуг;
надання соціальних послуг, у тому числі тих, що надаються одноразово, екстрено (кризово);

зміна відомостей про надавача / отримувача соціальних послуг;

12. Документи для внесення інформації та відомостей до Реєстру подаються в електронній або паперовій формі суб'єкту реєстрації або центру надання адміністративних послуг за місцем реєстрації (для юридичних осіб), зареєстрованим місцем проживання (для фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності). Також відомості до Реєстру можуть вноситись безпосередньо через електронний кабінет з використанням кваліфікованого електронного підпису, сумісного з програмним забезпеченням Реєстру.

Документи для внесення інформації та відомостей до Реєстру, прийняті центром надання адміністративних послуг, протягом одного робочого дня з дати їх отримання передаються до суб'єкта реєстрації.

13. Відповідальною за достовірність відомостей, зазначених у реєстраційній заяві, та інформації про діяльність надавача соціальних послуг є особа, яка підписала ці документи.

14. Суб'єкт реєстрації для організації прийняття документів уповноважує реєстраторів на прийняття документів / внесення інформації до Реєстру, а також визначає уповноважену особу суб'єкта реєстрації для прийняття рішень щодо включення надавачів соціальних послуг до Реєстру.

15. Суб'єкт реєстрації забезпечує отримання згоди на внесення до Реєстру персональних даних про фізичну особу з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

16. Реєстратор, уповноважений на прийняття документів:
перевіряє повноваження особи, що подає документи;
перевіряє повноту пакета поданих документів на відповідність вимогам цього Порядку;
створює реєстраційну картку;
створює опис поданих документів згідно з додатком 2 до цього Порядку та надає його заявнику;

формує реєстраційну справу та передає суб'єкту реєстрації для подальшого розгляду.

17. Реєстратор, уповноважений на внесення інформації до Реєстру:

розглядає подані документи та перевіряє їх відповідність законодавству з питань надання соціальних послуг;

перевіряє правильність заповнення реєстраційної картки та формування реєстраційної справи;

вносить інформацію до Реєстру та редагує її в разі портеби;

готує та подає на розгляд уповноваженій особі суб'єкта реєстрації пропозиції для прийняття рішення про включення до Реєстру / відмову у включенні до Реєстру / виключення з Реєстру.

18. За бажанням заявника реєстратор, уповноважений на прийняття документів, за допомогою програмних засобів ведення Реєстру формує та роздруковує реєстраційну заяву надавача соціальних послуг, яку заявник підписує особисто за відсутності зауважень до викладених у ній відомостей.

19. Датою прийняття заяви та документів вважається дата реєстрації заяви та створення реєстраційної картки у Реєстрі.

20. Перед створенням реєстраційної картки реєстратор, уповноважений на прийняття документів, перевіряє наявність чи встановлює відсутність у Реєстрі раніше сформованої реєстраційної картки.

21. У разі відсутності в Реєстрі сформованої реєстраційної картки реєстратор створює нову реєстраційну картку. За наявності в Реєстрі сформованої реєстраційної картки реєстратор приймає, редагує та вносить відомості до такої реєстраційної картки.

22. Щодо одного надавача чи отримувача соціальної послуги в Реєстрі створюється одна реєстраційна картка. Кожній реєстраційній картці присвоюється єдиний реєстраційний номер, який формується Реєстром.

23. Реєстр ведеться шляхом внесення відповідної інформації реєстраторами до реєстраційних карток і формування реєстраційних справ за кожним надавачем та отримувачем соціальних послуг.

24. Електронні примірники відомостей та електронні копії документів вносяться до Реєстру в електронній формі та є складовими реєстраційних справ надавачів / отримувачів соціальних послуг.

Внесення інформації до Реєстру

25. Для включення до розділу (модуля) „Надавачі соціальних послуг” юридичні особи та фізичні особи – підприємці” Реєстру юридична особа / фізична особа – підприємець подає суб'єкту реєстрації або центру надання адміністративних послуг за місцем реєстрації (для юридичних осіб) або зареєстрованим місцем проживання (для фізичних осіб – підприємців)

документи, передбачені пунктами 26, 27 цього Порядку, або вносить відповідні відомості безпосередньо до Реєстру через електронний кабінет.

26. Юридичні особи та фізичні особи – підприємці, що мають намір надавати соціальні послуги, подають:

реєстраційну заяву надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 3 до цього Порядку;

інформацію про діяльність надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку;

копії установчих документів, виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

копії штатного розпису надавача соціальних послуг і трудових договорів з найманими працівниками;

копії документів про освіту, свідоцтва про підвищення кваліфікації (за наявності), атестацію, неформальне професійне навчання, фаховий рівень працівників;

копії посадових інструкцій працівників;

копії особистих медичних книжок працівників;

довідку територіального органу ДПС про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів);

копію документа, що підтверджує право власності на приміщення або на право користування приміщеннями, які будуть використовуватись для надання соціальних послуг.

Документи, що підтверджують повноваження особи, якою подано документи, перевіряє реєстратор із використанням кваліфікованого електронного підпису посадової особи. Якщо при поданні заяви через електронний кабінет необхідні дані отримуються автоматично шляхом електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, додавати до заяви довідки та копії документів, що містять такі самі дані, не потрібно.

Сервісом для подання реєстраційної заяви з необхідними документами через електронний кабінет передбачено автоматичне повідомлення заявника про перелік документів і даних, яких не вистачає в поданому пакеті чи які зазначені некоректно.

27. Юридичні особи / фізичні особи – підприємці, які мають намір надавати соціальні послуги, що передбачають цілодобове перебування / проживання, нічне або денне перебування в приміщенні надавача соціальних послуг, зокрема, з харчуванням (догляд, підтримане проживання, притулок та ін.), соціальні послуги, що надаються екстрено (кризово), та допоміжні соціальні послуги, додатково подають копії:

звіту про проведення технічного обстеження приміщень або інформацію засновника (власника) юридичної особи / фізичної особи – підприємця, що має намір надавати соціальні послуги, про розумне пристосування приміщень відповідно до частини другої статті 27 Закону України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”;

висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо відповідності приміщень санітарним нормам;

декларації відповідності матеріально-технічної бази надавача соціальних послуг вимогам законодавства з питань пожежної безпеки;

публічного звіту про діяльність з надання соціальних послуг та документів про результати оцінювання якості соціальних послуг (для надавачів з досвідом роботи у сфері надання соціальних послуг понад 3 роки).

дозвільних документів на право організації харчування або договору із суб'єктом господарювання про надання послуг з організації харчування та дозвільних документів відповідних суб'єктів господарювання на право організації харчування (для надавачів соціальних послуг з догляду, притулку та інших, якими передбачено харчування);

свідомств про реєстрацію транспортних засобів або договору із суб'єктом, який надає транспортні послуги, та відповідних дозвільних документів на право надання транспортних послуг (для надавачів соціальних послуг екстрено (кризово));

договору із закладом охорони здоров'я та ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики (для надавачів соціальних послуг догляду особам із частковою або повною втраченою руховою активністю, пам'яті, особам із захворюваннями, що потребують тривалого лікування, невиліковними захворюваннями, психічними та поведінковими розладами).

28. Протягом одного робочого дня з дати отримання документів, зазначених у пунктах 26, 27 цього Порядку, та створення реєстраційної картки визначається (шляхом автоматичного розподілу програмних засобів Реєстру) реєстратор, уповноважений на внесення інформації до Реєстру, з установленням строку розгляду, що не може перевищувати п'яти робочих днів.

29. Реєстратор, уповноважений на внесення інформації, в установленний строк розглядає реєстраційну справу, готує пропозиції щодо прийняття рішення про включення до Реєстру / відмову у включенні до Реєстру / виключення з Реєстру та передає реєстраційну справу разом із пропозиціями на розгляд уповноваженій особі суб'єкта реєстрації для прийняття відповідного рішення.

30. Уповноважена особа суб'єкта реєстрації протягом двох робочих днів з дати отримання реєстраційної справи розглядає її матеріали і пропозиції, підготовлені реєстратором, уповноваженим на внесення інформації, та приймає рішення про включення надавача соціальних послуг до Реєстру / відмову у

включені до Реєстру / виключення з Реєстру за формою згідно з додатком 5 до цього Порядку.

31. При виявленні невідповідності отриманих документів вимогам законодавства у сфері надання соціальних послуг уповноважена особа суб'єкта реєстрації може прийняти рішення про необхідність їх доопрацювання. Про це рішення вона повідомляє юридичну особу / фізичну особу – підприємця, які мають намір надавати соціальні послуги, листом (із накладенням кваліфікованого електронного підпису), у якому зазначає, які документи у якій частині потребують доопрацювання.

У такому разі строк доопрацювання документів не може перевищувати п'яти робочих днів, а доопрацьований пакет документів розглядається з урахуванням строків, визначених пунктами 28–30 цього Порядку.

32. Внесення до розділу (модуля) „Надавачі соціальних послуг – фізичні особи” Реєстру відомостей про фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду, забезпечує суб'єкт реєстрації на підставі звернень щодо отримання компенсацій відповідно до Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 р. № 558 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 17, ст. 1188; 2013 р., № 23, ст. 770; 2014 р., № 74, ст. 2096), і порядків виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду, визначених Кабінетом Міністрів України.

33. Відомості до розділу (модуля) „Отримувачі соціальних послуг” Реєстру вносяться:

надавачами соціальних послуг протягом одного робочого дня з дати, з якої почато надання соціальної послуги на підставі договору, – через електронний кабінет;

автоматично – у разі подання заяви про надання соціальних послуг або повідомлення про осіб / сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах, в електронній формі;

суб'єктом реєстрації – при прийнятті рішення про надання соціальних послуг.

34. Суб'єкт реєстрації протягом одного робочого дня з дати надходження звернення / повідомлення щодо надання соціальних послуг, проведення оцінювання потреб особи / сім'ї у соціальних послугах, прийняття рішення про надання / відмову у наданні соціальних послуг, у тому числі тих, що надаються одноразово, екстрено (кризово), забезпечує внесення відповідних відомостей до Реєстру.

35. Підставами для виключення надавача соціальних послуг з Реєстру є:

заява надавача соціальних послуг;

припинення діяльності надавача соціальних послуг;

призупинення діяльності надавача соціальних послуг контролюючими органами.

Протягом трьох днів з дати виникнення зазначених підстав надавач соціальних послуг подає суб'єкту реєстрації реєстраційну заяву та копії документів (в електронній чи паперовій формі), що підтверджують ці обставини, які розглядаються у порядку та строки, визначені пунктами 28–30 цього Порядку.

Рішення про виключення з Реєстру приймає уповноважена особа суб'єкта реєстрації згідно з додатком 5 до цього Порядку.

36. Підставами для внесення змін до Реєстру є:

зміна відомостей про надавачів або отримувачів соціальних послуг;

розширення / звуження переліку соціальних послуг, що надаються надавачем соціальних послуг.

Протягом трьох днів з часу виникнення зазначених підстав надавач соціальних послуг подає суб'єкту реєстрації реєстраційну заяву та копії документів (в електронній чи паперовій формі), що підтверджують ці обставини.

37. Суб'єкт реєстрації може самостійно вносити до Реєстру зміни за результатами моніторингу відомостей, що містяться в Реєстрі, та відомостей надавача соціальних послуг, отриманих з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.

Доступ до інформації, що міститься в Реєстрі

38. Доступ до Реєстру надає користувачам адміністратор після ідентифікації особи із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.

39. Доступ до Реєстру держателю, реєстратору, уповноваженій особі суб'єкта реєстрації, надавачу соціальних послуг надається (призначається) адміністратором на підставі замовлення доступу до Реєстру (додаток 6 до цього Порядку), що подається адміністратору, відповідно, держателем, суб'єктом реєстрації, надавачем соціальних послуг.

40. Витяг з Реєстру може надаватись реєстратором надавачам соціальних послуг (за їхнім бажанням) у паперовій формі (друк за допомогою програмних засобів ведення Реєстру на аркушах паперу форматом А4 без використання спеціальних бланків, із проставленням підпису реєстратора) або в електронній формі (з використанням кваліфікованого електронного підпису реєстратора) згідно з додатком 7 до цього Порядку.

41. Витяг з Реєстру може надаватись реєстратором отримувачам соціальних послуг (за їхнім бажанням) у паперовій формі (друк за допомогою програмних засобів ведення Реєстру на аркушах паперу форматом А4 без використання спеціальних бланків, із проставленням підпису реєстратора) або в

електронній формі (з використанням кваліфікованого електронного підпису реєстратора) згідно з додатком 8 до цього Порядку.

42. За отриманням кваліфікованого електронного підпису користувачі звертаються до надавачів електронних довірчих послуг самостійно.

43. Користувачам надається доступ до Реєстру в таких частинах:

1) держателю – в частині перегляду усієї інформації, що міститься в Реєстрі;

2) реєстратору, уповноваженому на прийняття документів, – у частинах внесення інформації до Реєстру, створення реєстраційних карток, описів поданих документів, формування реєстраційних справ, редагування і перегляду створених ним документів / внесеної ним інформації;

3) реєстратору, уповноваженому на внесення інформації до Реєстру, – в частинах внесення інформації до Реєстру, створення реєстраційних карток, описів поданих документів, формування реєстраційних справ, підготовки проєкту рішення про включення до Реєстру / відмову у включенні до Реєстру / виключення з Реєстру, редагування та перегляду створених ним документів та інформації, внесеної ним і реєстраторами, уповноваженими на прийняття документів;

4) уповноваженій особі суб'єкта реєстрації – в частині прийняття (підписання) рішень щодо включення / невключення надавача соціальних послуг до Реєстру або повернення поданих документів на доопрацювання;

5) надавачам соціальних послуг / їхнім уповноваженим представникам – у частині внесення інформації до Реєстру та перегляду внесеної ними інформації;

6) іншим користувачам – у частині внесення особистої інформації через особистий електронний кабінет і перегляду іншої оприлюдненої інформації Реєстру.

44. У разі необхідності право доступу до реєстраційних справ може бути передано від одного реєстратора до іншого за рішенням (наказом) держателя, що приймається на підставі клопотань цих реєстраторів.

45. Дані Реєстру автоматично оприлюднюються (за винятком конфіденційної інформації) на офіційному веб-сайті Мінсоцполітики.

46. Дані, внесені до Реєстру, зберігаються у структурованому вигляді (в форматах JSON, XML та ін.), а також у зручній для візуального сприйняття формі (у форматах PDF, HTML та інших).

47. Адміністратор Реєстру забезпечує відкритий цілодобовий доступ до Реєстру. Такий доступ передбачає можливість пошуку, перегляду, копіювання та роздрукування інформації, отримання (завантаження) документів у різних найпоширеніших форматах даних (JSON, XML, PDF, HTML та інших).

Захист відомостей, внесених до Реєстру

48. Оброблення та захист даних, що містяться в Реєстрі, проводиться та забезпечується відповідно до законів України „Про захист персональних даних”, „Про інформацію”, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”.

Сукупність відомостей про фізичних осіб (персональні дані), що містяться в Реєстрі, є інформацією з обмеженим доступом. Оброблення таких відомостей проводиться з дотриманням вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

49. Адміністратор проводить комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту відомостей, які містяться у Реєстрі, від несанкціонованого доступу.

50. Адміністратор є відповідальним згідно із законодавством за втрату з його вини інформації, що міститься у Реєстрі.



Додаток 1
до Порядку
(пункт 8)

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Прізвище, ім'я, по батькові	Ресраційний номер облікової картки платника податків	Число, місяць, рік народження	Стать	Громадянство	Зарєєстроване місце проживання або місце фактичного проживання (перевбування)	Місце навчання та / або місце роботи (за наявності)	Номер контактного телефону; електронна адреса (за наявності)	Дата звернення про надання соціальних послуг	Дата і найменування юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка повідомляла про особу / сім'ю, що перебувають у складних життєвих обставинах або в ситуаціях, що загрожують життю та здоров'ю особи / сім'ї

Продовження додатка 1

Відомості про уповноважений орган системи надання соціальних послуг та / або надавача соціальних послуг, який розглянув заяву / повідомлення про надання соціальних послуг	11	Дата проведення та результати оцінювання потреби особи / сім'ї у соціальних послугах (чинники, що зумовили складні життєві обставини, короткочасні складних життєвих обставин, перехід та обсяг соціальних послуг, яких потребує особа)	12	Дата прийняття рішення про надання / відмову у наданні соціальних послуг	13	Підстави відмови у наданні соціальних послуг	14	Відомості про надавачів соціальних послуг	15	Дата укладення договору про надання соціальних послуг	16	Місце (адреса) надання соціальних послуг	17	Вичерпний перелік заходів з реалізації індивідуального плану надання соціальних послуг	18	Дата проведення та результати моніторингу надання соціальних послуг, оцінка їх якості	19
--	----	---	----	--	----	--	----	---	----	---	----	--	----	--	----	---	----

Handwritten signature

Реєстраційна картка № _____

ОПИС
документів, що подаються реєстратору
Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг

Для включення надавача соціальних послуг _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

(прізвище, ім'я, по батькові особи, що подає документи)

до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг подано такі документи:

№	Назва документа	Вид документа (оригінал, копія)	Кількість примірників	Загальна кількість аркушів

(підпис, прізвище та ініціали особи, яка прийняла документи)

Заявник

(прізвище та ініціали заявника)

(підпис)

(дата)

Фактична дата формування опису _____



(найменування реєстратора, якому подається заява)

РЕЄСТРАЦІЙНА ЗАЯВА
надавача соціальних послуг

- ☐ про включення до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг
☐ про зміну відомостей
☐ про виключення з Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг

Повне та скорочене найменування юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця:

Ідентифікаційний код (юридичної особи)/реєстраційний номер облікової картки платника податків (фізичної особи, яка надає соціальні послуги без здійснення підприємницької діяльності)

Організаційно-правова форма / вид громадського об'єднання, благодійної чи релігійної організації

Номери контактних телефонів; електронна адреса; адреса веб-сайту або іншого інформаційного ресурсу (за наявності)

Місцезнаходження юридичної особи / зареєстроване місце проживання або місце фактичного проживання фізичної особи – підприємця

Місце надання соціальних послуг (вказується, якщо воно відрізняється від місцезнаходження юридичної особи, зареєстрованого місця проживання або місця фактичного проживання фізичної особи – підприємця)

Перелік соціальних послуг, які надавач має намір надавати

Продовження додатка 3

Перелік документів, що додаються

№	Назва документа	Кількість примірників	Загальна кількість аркушів

Достовірність інформації, зазначеної в реєстраційній заяві та доданих документах, підтверджую. Про те, що відповідальним за достовірність даних у документах, поданих разом із заявою, є заявник, поінформований.

Згода на внесення персональних даних до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

про включення інформації про _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг з метою ведення обліку надавачів соціальних послуг відповідно до вимог законодавства, а також відомості про _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

та права, визначені Законом України „Про захист персональних даних”, і про осіб, яким ці дані надаються _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

Заявник

(підпис)

(дата)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця та документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи)



ІНФОРМАЦІЯ про діяльність надавача соціальних послуг

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

Інформація про державні стандарти відповідно до яких надаються соціальні послуги:

№	Назва соціальної послуги	Нормативно-правовий акт, яким затверджено державний стандарт (назва, дата прийняття, номер)

Інформація про працівників

№	Посада / професія	Фаховий рівень, реквізити документа, що його підтверджує (диплома, свідоцтва тощо)	Стаж роботи у відповідній сфері та на відповідних посадах	Інформація про відповідність вимогам, визначеним у Випуску 80 „Соціальні послуги” Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників	Реквізити особистої медичної книжки *	Інформація про проходження медичного огляду (дата, найменування закладу охорони здоров'я) *

* Заповнюється за потреби

Інформування населення про наявні соціальні послуги та електронні сервіси

№	Назва соціальної послуги / електронного сервісу	Спосіб та форми інформування

Інформація про приміщення, які використовуються для надання соціальних послуг

№	Назва	Загальна площа кв. м	Право власності чи право користування	Відповідність ДБН В.2.2-40:2018 „Інклюзивність будівель і споруд”	Відповідність санітарним вимогам	Відповідність протипожежним вимогам

Інформація про організацію харчування*

№	Тип (форма, спосіб) організації харчування	Найменування суб'єкта господарювання, що забезпечує харчування	Реквізити дозвільних документів на право організації харчування	Договір про надання послуг з організації харчування

* Заповнюється за потреби

Інформація про організацію транспортних послуг*

№	Наявність автотранспортних засобів, що забезпечують транспортні послуги, кількість та короткий опис	Інформація про право власності чи право користування	Реквізити дозвільних документів на право надання транспортних послуг	Договір про надання транспортних послуг

* Заповнюється за потреби

Інформація про організацію медичних послуг*

№	Спосіб організації надання медичних послуг	Найменування суб'єкта господарювання, що забезпечує надання медичних послуг	Реквізити дозвільних документів на право надання медичних послуг	Договір про надання медичних послуг

* Заповнюється за потреби

Достовірність інформації, зазначеної в реєстраційній заяві та доданих документах, підтверджую. Про те, що відповідальним за достовірність даних у документах, поданих разом із заявою, є заявник, – поінформований.

Згода на внесення персональних даних до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

про включення інформації про _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг з метою ведення обліку надавачів соціальних послуг відповідно до вимог законодавства, а також відомості про

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

та права, визначені Законом України „Про захист персональних даних”, і про осіб, яким ці дані надаються _____

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

Заявник

(підпис)

(дата)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця та документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи)



(найменування суб'єкта реєстрації)

РІШЕННЯ № _____
від _____ року

- ☐ про включення
☐ про відмову у включенні
☐ про виключення

надавача соціальних послуг _____
до / з Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг

Рішення прийнято відповідно до статті 15 Закону України „Про соціальні
послуги”, на підставі заяви № _____ та документів,
(реєстраційний номер заяви)
поданих _____.
(найменування заявника / надавача соціальних послуг)

Підстави прийняття рішення (не зазначаються у разі прийняття рішення
про включення): _____
(зазначаються пункти, статті, назви нормативно правових актів, положення установчих документів, які не
відповідають вимогам Закону України „Про соціальні послуги”, Критерії діяльності надавачів соціальних послуг, Порядку формування та
ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього, на підставі яких прийнято рішення про відмову у
включенні до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг / про виключення з Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг)

(посада уповноваженої особи суб'єкта реєстрації,
яка прийняла рішення)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МП

Примірник рішення отримано

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(посада керівника юридичної особи / фізична
особа – підприємець / документ, що підтверджує
повноваження уповноваженої особи)

МП
(за наявності)

_____ 20__ року



(найменування адміністратора Реєстру)

ЗАМОВЛЕННЯ доступу до Реєстру

Прошу провести організаційні заходи для надання особистих ідентифікаторів і паролів доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг нижчезазначеним працівникам (уповноваженого представника)

(повне найменування / прізвище, ім'я, по батькові користувача Реєстру)

(код за ЄДРПОУ / ідентифікаційний номер користувача Реєстру)

№	ПІБ працівника або уповноваженого представника	Посада або документ, що підтверджує повноваження	Електронна адреса працівника або уповноваженого представника	Підтвердження згоди на оброблення персональних даних (особистий підпис) *
1				
2				

* Цим підписом підтверджується згода (надається дозвіл) на оброблення персональних даних для організації надання доступу до Державного реєстру

Достовірність інформації, зазначеної в реєстраційній заяві та доданих документах, підтверджую. Про те, що відповідальним за достовірність даних у документах, поданих разом із заявою, є заявник, – поінформований.

Згода на внесення персональних даних до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

про включення інформації про

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг з метою ведення обліку надавачів соціальних послуг відповідно до вимог законодавства, а також відомості про

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

та права, визначені Законом України „Про захист персональних даних”, і про осіб, яким ці дані надаються

(повне найменування заявника / надавача соціальних послуг)

Заявник

(підпис)

(дата)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові керівника юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця та документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи)



Вихідний № _____
Дата _____

ВИТЯГ
з Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг
(для надавачів соціальних послуг)

I. Тип витягу	☐ Витяг										
	☐ Пошук станом на дату формування витягу	☐ Пошук станом на визначені дату і час									
II. Критерії пошуку відомостей:	☐ Юридична особа	☐ Фізична особа									
	☐ Орган державної влади										
	☐ Повне найменування юридичної особи / органу державної влади / прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи										
	☐ Код за ЄДРПОУ / РНОКПП / реєстраційний номер платника податків фізичної особи / паспортні дані для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків										
	☐ Паспортні дані			серія				номер			
	☐ Відомості про фізичну особу, яка надає соціальні послуги без здійснення підприємницької діяльності										
	☐ Прізвище										
	☐ Ім'я										
	☐ По батькові										
	☐ Реєстраційний номер облікової картки платника податків										
	☐ Паспортні дані (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)			серія паспорта				номер паспорта			
	☐ Номер контактної телефонії										
	☐ Електронна адреса										
	☐ Адреса веб-сайту або іншого інформаційного ресурсу										
	☐ Місце реєстрації / місце проживання / місце фактичного проживання										
III. Критерії діяльності надавачів соціальних послуг:	☐ Критеріями діяльності надавачів соціальних послуг є:										
	☐ перелік соціальних послуг, які відповідають класифікатору соціальних послуг, затвердженому Мінсоцполітики										
	☐ соціальні послуги, які відповідають державним стандартам соціальних послуг										
	☐ відповідний фаховий рівень працівників надавача соціальних послуг, що підтверджується документом про освіту, свідоцтвом про підвищення кваліфікації та / або про проходження атестації відповідно до законодавства										
	☐ відсутність фінансової заборгованості, що підтверджується довідкою територіальних органів ДПС про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів										
	☐ наявність у працівників надавача соціальних послуг спеціальних послуг особистих медичних книжок										
	☐ наявність у працівників надавача соціальних послуг посадових інструкцій працівників										
	☐ наявність штатного розпису та трудових договорів з найманими працівниками										
	☐ наявність документів, що підтверджують право власності або право користування приміщеннями, що будуть використовуватися для надання соціальних послуг										
	☐ наявність документів, що підтверджують повноваження особи										
	☐ Спеціальні критерії до надавачів соціальних послуг:										
	☐ наявність звіту про проведення технічного обстеження приміщень або інформації засновника (власника) юридичної особи або фізичної особи – підприємця, що мають намір надати соціальні послуги										
	☐ наявність висновку державної санітарно-епідеміологічної експертизи										
	☐ наявність декларації відповідності матеріально-технічної бази надавача соціальних послуг вимогам законодавства з питань пожежної безпеки										
	☐ наявність публічного звіту про діяльність з надання соціальних послуг та документів про результати оцінки якості соціальних послуг (для надавачів з досвідом роботи у сфері надання соціальних послуг понад 3 роки)										
☐ наявність дозвільних документів на право організації харчування або договору із суб'єктом господарювання про надання послуг з організації харчування та дозвільних документів відповідних суб'єктів господарювання на право організації харчування											
☐ наявність свідоцтва про реєстрацію транспортних засобів або договору з суб'єктом, який надає транспортні послуги, та відповідних дозвільних документів на право надання транспортних послуг (для надавачів соціальних послуг екстрено (кризово))											
☐ наявність договору із закладом охорони здоров'я та ліцензії на провадження медичної практики (для надавачів соціальних послуг догляду особам з частковою або повною втраченою руховою активністю, пам'яті, особам, які мають невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування, психічні та поведінкові розлади)											
☐ Місце надання соціальної послуги											
IV. Інша інформація:	☐ Відомості про надання соціальних послуг юридичною особою										
	☐ Повне найменування юридичної особи										
	☐ Ідентифікаційний код (код за ЄДРПОУ) юридичної особи										
	☐ Номер контактної телефонії										
	☐ Електронна адреса										
	☐ Адреса веб-сайту або іншого інформаційного ресурсу										
	☐ Місце знаходження										
	☐ Місце надання соціальної послуги										

III. Відомості про спосіб надання витягу	☐	– надати запитувачу (якщо запит подано в електронній формі) на електронну адресу	
	☐	– видати запитувачу (якщо запит подано у паперовій формі)	
	☐	– надіслати поштовим відправленням (якщо запит подано у паперовій формі)	
	☐	Область / Автономна Республіка Крим	
	☐	Район області / Автономної Республіки Крим	
	☐	Місто	
	☐	Район міста	
	☐	Селище міського типу	
	☐	Селище	
	☐	Село	
☐	Вулиця (інший тип вулиці – дорожньої мережі) – зазначається разом із назвою		
☐	Будинок		
☐	Корпус		
☐	Тип приміщення		(зазначається тип приміщення: квартира, кімната, кабінет, офіс тощо)
☐	Поштовий індекс		
IV. Відомості про особу, яка подає запит	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подає запит, або повне найменування юридичної особи / органу державної влади		
	Дата подання запиту		
Сторінку 1 заповнив _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)			



Вихідний № _____
Дата _____

ВИТЯГ
з Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг
(для отримувачів соціальних послуг, з урахуванням вимог Закону України „Про захист персональних даних”)

I. Тип витягу	☐ Витяг											
	☐ Пошук станом на дату формування витягу	☐ Пошук станом на визначені дату і час	 (вказати дату)						 (вказати час)			
II. Критерії пошуку відомостей	☐ Фізична особа											
	☐ Повне найменування юридичної особи / органу державної влади / прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи											
	☐ Код за ЄДРПОУ / РПОКПП / реєстраційний номер платника податків – фізичної особи / паспортний номер – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків											
	☐ Паспортні дані											
	☐ Відомості про фізичну особу, яка надає соціальні послуги без здійснення підприємницької діяльності											
	☐ Прізвище Ім'я По батькові											
	☐ Реєстраційний номер облікової картки платника податків											
	☐ Паспортні дані (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)											
	☐ Відомості про надавача соціальних послуг юридичною особою											
	☐ Повне найменування юридичної особи											
☐ Ідентифікаційний код (код за ЄДРПОУ) юридичної особи												
☐ Отримувачі соціальних послуг:												
☐ особа похилого віку												
☐ особа з частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті												
☐ особа з психічною хворобою, хворобою, що потребує тривалого лікування												
☐ особа з психічними та поведінковими розладами, у тому числі пов'язаними із вживанням психоактивних речовин												
☐ особа з інвалідністю												
☐ бездомна особа												
☐ озброєна особа												
☐ малозабезпечена особа												
☐ особа з особливими освітніми потребами												
☐ внутрішньо переміщена особа												
☐ особа, звільнена з місць позбавлення волі												
☐ особа з числа дітей сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування												
☐ дитина, яка перебуває на вихованні в сім'ї опікунів, піклувальників, прийомній сім'ї, дитячому будинку сімейного типу												
☐ дитина з поведінковими розладами, що виникли через розлучення батьків												
☐ особа, яка брала участь в антитерористичній операції у Донецькій та Луганській областях												
☐ недієздатна особа												
☐ особа, яка постраждала від домашнього насильства												
☐ особа, яка постраждала від насильства за ознакою статі												
☐ особа, яка потрапила в ситуацію торгівлі людьми												
☐ особа, яка постраждала від жорстокого поводження												
☐ особи (батьки дитини або особи, які їх замінюють), які ухиляються від виконання своїх обов'язків із виховання дитини												
☐ особа, яка втратила соціальні зв'язки, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі												
☐ особа, яка постраждала від пожежі, стихійного лиха, катастрофи, бойових дій, терористичного акту, збройного конфлікту, тимчасової окупації												
☐ сім'я, у якій дитину / дітей відібрано у батьків без позбавлення їх батьківських прав												
☐ сім'я, де триває процес розлучення батьків і вирішується спір між матір'ю та батьком щодо визначення місця проживання дитини / дітей, участі батьків у їх вихованні												

	☐ сім'я з дитиною / дітьми, в яких тривала хвороба батьків перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки ☐ сім'я, у якій виховується дитина / виховуються діти з інвалідністю, та сім'я з дитиною / дітьми, у яких батьки мають інвалідність ☐ сім'я, у якій батьків поновлено в батьківських правах ☐ сім'я, у якій батьки є трудовими мігрантами ☐ інші сім'ї, в яких діти / дитина / дітьми ☐ сім'я, дитина / діти з якої перебувають у закладах інституційного догляду та виховання ☐ сім'я, дитину / дітей з якої влаштовано в сім'ю патронатного вихователя ☐ сім'я, дитина / діти з якої систематично самовільно залишають місце проживання ☐ сім'я, дитина/діти у якій систематично без поважних причин не відвідують заклади освіти ☐ жінка, яка виявила намір відмовитися від новонародженої дитини ☐ неповнолітня одинока матір (неповнолітній одинокий батько) ☐ повнолітня нездатна особа (у разі відсутності в неї опікуна) ☐ інше
IV. Відомості про спосіб надіслати запит IV. Відомості про особу, яка подає запит	☐ – надати запитувачу (якщо запит подано в електронній формі) на вказану електронну адресу ☐ – надати запитувачу (якщо запит подано в паперовій формі) ☐ – надіслати поштою відправленням (якщо запит подано у паперовій формі) ☐ Область / Автономна Республіка Крим ☐ Район області / Автономної Республіки Крим ☐ Місто ☐ Район міста ☐ Селище міського типу ☐ Селище ☐ Село ☐ Вулиця (інший тип вулично-дорожньої мережі) – зазначається разом із назвою ☐ Будинок ☐ Корпус ☐ Тип приміщення (зазначається тип приміщення: квартира, кімната, кабінет, офіс тощо) Поштовий індекс Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подає запит, або повне найменування юридичної особи (в разі подання запиту від імені юридичної особи) Дата подання запиту
Сторінку 1 заповнив _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)	



ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проекту постанови Кабінету Міністрів України
„Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг”

1. Резюме

Метою проекту акта є визначення механізму формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього.

2. Проблема, яка потребує розв’язання

У січні 2019 року прийнято нову редакцію Закону України „Про соціальні послуги” (далі - Закон), який введено в дію з 1 січня 2020 року.

Статтею 15 Законом передбачено, що для забезпечення реалізації права особи / сім’ї на соціальні послуги, профілактики складних життєвих обставин, подолання складних життєвих обставин, мінімізації негативних наслідків складних життєвих обставин, обліку надавачів, отримувачів соціальних послуг та послуг, що їм надаються, координації діяльності у системі надання соціальних послуг створюється Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг (далі – Реєстр).

Частиною одинадцятою статті 15 Закону передбачено, що порядок формування, ведення та доступу до Реєстру затверджує Кабінет Міністрів України.

З урахуванням зазначеного, підготовлено проект постанови Кабінету Міністрів України „Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг”.

3. Суть проекту акта

Проектом акта пропонується затвердити Порядок формування, ведення та доступу до Реєстру.

Зазначеним Порядком пропонується визначити перелік інформації та відомостей, що вносяться до Реєстру; обов’язки держателя, адміністратора, реєстраторів, суб’єктів інформування та користувачів Реєстру.

4. Вплив на бюджет

Реалізація акта не потребуватиме додаткових видатків із Державного бюджету України та місцевих бюджетів. Формування та ведення Реєстру буде проводитись в межах бюджетних видатків, передбачених на забезпечення виконання функцій та завдань Мінсоцполітики, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

5. Позиція заінтересованих сторін

Реалізація акта матиме вплив на ключові інтереси осіб, які отримують соціальні послуги.

Прогноз впливу реалізації акта на ключові інтереси заінтересованих сторін додається.

Проект акта стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудової сфери, прав осіб з інвалідністю та потребує проведення консультацій з уповноваженими представниками

всеукраїнських профспілок, їх об'єднань та всеукраїнських об'єднань організацій роботодавців, всеукраїнськими об'єднаннями осіб з інвалідністю, їх спілок, представниками всеукраїнських асоціацій органів місцевого самоврядування чи відповідних органів місцевого самоврядування, Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини.

Проект акта не стосується сфери наукової та науково-технічної діяльності та не потребує проведення консультацій з уповноваженими Науковим комітетом Національної ради України з питань розвитку науки і технологій.

6. Прогноз впливу

Реалізація акта матиме вплив на інтереси осіб, які отримують соціальні послуги.

Реалізація акта за предметом правового регулювання не матиме впливу на ринкове середовище, забезпечення прав та інтересів суб'єктів господарювання, розвиток адміністративно-територіальних одиниць, ринок праці, громадське здоров'я, екологію, навколишнє середовище та інші сфери суспільних відносин.

Проект постанови є регуляторним актом, відповідає вимогам Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та принципам державної регуляторної політики.

Аналіз регуляторного впливу додається.

7. Позиція заінтересованих органів

Проект акта потребує погодження Міністерством фінансів, Міністерством розвитку економіки, торгівлі і сільського господарства, Міністерством охорони здоров'я, Міністерством освіти і науки, Міністерством культури та інформаційної політики, Міністерством розвитку громад та територій, Міністерством цифрової трансформації, Державною регуляторною службою та проведення правової експертизи Міністерством юстиції.

8. Підстава розроблення проекту акта

Проект акта розроблено на виконання частини одинадцятої статті 15 Закону України „Про соціальні послуги”.

**Заступник Міністра
соціальної політики України**

_____ 2020 року



Борис ЛЕБЕДЦОВ

ПРОГНОЗ ВПЛИВУ

реалізації постанови Кабінету Міністрів України „Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг”
на ключові інтереси заінтересованих сторін

1. Суть проекту акта

Проектом акта пропонується затвердити Порядок формування та ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг і доступу до нього, яким визначається перелік інформації та відомостей, що вносяться до Реєстру; обов'язки держателя, адміністратора, реєстраторів, суб'єктів інформування та користувачів Реєстру; порядок внесення інформації та змін до Реєстру; доступ до Реєстру.

2. Вплив на ключові інтереси заінтересованих сторін

Заінтересована сторона	Ключовий інтерес	Очікуваний (позитивний чи негативний) вплив на ключовий інтерес із зезначенням передбачуваної динаміки змін основних показників (у числелі або якісному вимірі)		Пояснення (чому саме реалізація акта призведе до очікуваного впливу)
		короткостроковий вплив (до року)	середньостроковий вплив (більше року)	
Працівники органів соціального захисту	Надання якісних соціальних послуг	Негативний	Позитивний	Негативний через те, що необхідно буде вносити масив інформації в Реєстр. Позитивний, вся інформація про надавачів соціальних послуг буде внесена в Реєстр, що дасть можливість працівникам органів соціального захисту перевірити надавача соціальних послуг
Надавачі соціальних послуг (~ 2 тис.)	Отримання фінансової підтримки	Негативний	Позитивний	Негативний через витрати ресурсів на підтвердження відповідності Критеріям. Позитивний, надавачі соціальних послуг беруть участь на конкурентній основі; беруть участь у тендерних процедурах; обізнаність громадськості щодо надавачів соціальних послуг; зворотній зв'язок.

Особи / сім'ї, які отримують соціальні послуги	Отримання якісних соціальних послуг	Позитивний	Позитивний	Ведення обліку надавачів соціальних послуг, які відповідають встановленим вимогам щодо їхньої участі, можливості обрати надавача.
--	-------------------------------------	------------	------------	---

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ
до проекту постанови Кабінету Міністрів України
„Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг”

I. Визначення проблеми

З січня 2020 року введена у дію нова редакція Закону України „Про соціальні послуги” (далі – Закон), яким визначаються основні організаційні та правові засади надання соціальних послуг, спрямованих на профілактику складних життєвих обставин, подолання або мінімізацію їх негативних наслідків, особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Згідно з положеннями статті 15 Закону для забезпечення реалізації права особи / сім’ї на соціальні послуги, профілактики складних життєвих обставин, подолання складних життєвих обставин, мінімізації негативних наслідків складних життєвих обставин, обліку надавачів, отримувачів соціальних послуг та послуг, що їм надаються, координації діяльності у системі надання соціальних послуг створюється Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Відповідно до статті 1 Закону реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг (далі - Реєстр) – автоматизована інформаційно-ієлскомунікаційна система, призначена для збирання, реєстрації, накопичення, зберігання, використання, знеособлення і знищення визначених цим Законом даних про надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Згідно з положеннями цієї ж статті Закону надавачі соціальних послуг – це юридичні та фізичні особи, фізичні особи-підприємці, включені до розділу „Надавачі соціальних послуг” Реєстру.

Крім того, відповідно до пункту 7 частини восьмої статті 13 Закону надавачі соціальних послуг зобов’язані вносити відомості про отримувачів соціальних послуг до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Частиною одинадцятою статті 15 Закону передбачено, що порядок формування, ведення та доступу до Реєстру затверджує Кабінет Міністрів України.

Таким чином для реалізації Закону у частині функціонування Реєстру є необхідним визначення порядку його формування, ведення та доступу до нього.

З урахуванням зазначеного та у відповідності до законодавства розроблено проект постанови Кабінету Міністрів України „Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг” (далі – проект акта), яким пропонується затвердження Порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	-
Держава	+	-
Суб’єкти господарювання,	+	-
у тому числі суб’єкти малого підприємництва	+	-

Врегулювання зазначених проблемних питань не може бути здійснено за допомогою:

ринкових механізмів, оскільки такі питання регулюються виключно нормативно-правовими актами;

діючих регуляторних актів, оскільки чинним законодавством порушені питання не врегульовані.

II. Цілі державного регулювання

Метою державного регулювання є затвердження Порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг та виконання статті 15 Закону України „Про соціальні послуги”.

Поставлена мета досягається шляхом прийняття постанови Кабінету Міністрів України.

Прийняття та реалізація проекту постанови буде сприяти виконанню статті 15 Закону та спрощення процедури надання та отримання соціальних послуг.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1. Затвердження Порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг визначить механізм ведення Реєстру, зокрема: перелік інформації та відомостей, що вносяться до Реєстру; обов'язки держателя, адміністратора, реєстраторів, суб'єктів інформування та користувачів Реєстру; порядок внесення інформації та змін до Реєстру; доступ до Реєстру. Така альтернатива досягнення цілей державного регулювання забезпечить виконання актів вищої юридичної сили, зокрема статті 15 Закону „Про соціальні послуги”, враховує принципи регуляторної політики та є більш оптимальним, оскільки врегулює процедуру ведення Реєстру
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	Така альтернатива досягнення цілей державного регулювання суперечитиме актам вищої юридичної сили, зокрема статті 15 Закону „Про соціальні послуги”. Відсутність порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг не забезпечить досягнення цілей державного регулювання щодо забезпечення реалізації права особи/сім'ї на соціальні послуги, профілактики складних життєвих обставин, подолання складних життєвих обставин, мінімізації негативних наслідків складних життєвих

	обставин, обліку надавачів, отримувачів соціальних послуг та послуг, що їм надаються, координації діяльності у системі надання соціальних послуг
--	--

2.Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1. Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	1. Забезпечення виконання статті 15 Закону „Про соціальні послуги”. 2. Забезпечення ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг. 3. Спрощення процедури надання та отримання соціальних послуг	Реалізація норм проекту акта потребує впровадження програмного забезпечення, яке здійснюється в межах бюджетних видатків, передбачених на забезпечення виконання функцій та завдань Мінсоцполітики, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. При цьому, ведення Реєстру буде здійснюватися працівниками структурних підрозділів з питань соціального захисту населення обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	Відсутні	Призведе до невиконання статті 15 Закону „Про соціальні послуги”; відсутності нормативного регулювання питань формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1. Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	1. Можливість відкритого доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг. 2. Зручний та швидкий спосіб отримання інформації про соціальні послуги та надавачів, що їх надають. 3. Спрощення процедури отримання соціальних послуг завдяки функціонуванню Реєстру.	Відсутні
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	Відсутні	Призведе до відсутності відкритого доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, неможливості швидкого отримання інформації про соціальні послуги та надавачів, що їх надають, а також продовження існування довготривалості процедури отримання соціальних послуг

Оцінка впливу на суб'єктів господарювання

Припущено, що у випадку запровадження такого регулювання, кількість суб'єктів малого та мікропідприємництва, на яких поширюватиметься запропоноване регулювання, становитиме 150 одиниць.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	50	100	150
Питома вага групи у загальній кількості,	-	-	33 %	67 %	100 %

відсотків					
-----------	--	--	--	--	--

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1. Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	1. Існування чіткого врегульованого порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг. 2. Визначення строків та форм надання інформації для внесення до Реєстру 3. Спрощення процедур надання соціальних послуг	Передбачаються витрати надавачів соціальних послуг на підготовку та надання інформації реєстраторам Реєстру для внесення її до Реєстру. М-тест додається
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	Відсутні	Призведе до відсутності порядку ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг та не забезпечення спрощення процедур надання соціальних послуг

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного балу
Альтернатива 1. Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	4	Цілі прийняття регуляторного акта досягаються повною мірою (проблема буде вирішена)
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	1	Цілі прийняття регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема продовжує

		існувати)
--	--	-----------

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1. Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	1. Забезпечить виконання статті 15 Закону „Про соціальні послуги”. 2. Нормативно урегульовано порядок формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, яким визначено: перелік інформації та відомостей, що вносяться до Реєстру; обов’язки держателя, адміністратора, реєстраторів, суб’єктів інформування та користувачів Реєстру; порядок внесення інформації та змін до Реєстру; доступ до Реєстру. 3. Спрощення процедури надання та отримання соціальних послуг	Основні витрати держави для досягнення цілей державного регулювання щодо впровадження програмного забезпечення знаходяться в межах бюджетних видатків, передбачених на забезпечення виконання функцій та завдань Мінсоцполітики, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. При цьому, ведення Реєстру буде здійснюватися працівниками обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій. Основні витрати суб’єктів господарювання (надавачів соціальних послуг) будуть пов’язані з підготовкою та наданням інформації реєстраторам Реєстру для	Даний спосіб дозволяє вирішити проблеми. Кількість вигод перевищує кількість витрат

		внесення її до Реєстру становитимуть:	
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	Відсутні	1. Не забезпечить виконання статті 15 Закону „Про соціальні послуги”. 2. Призведе до відсутності нормативного регулювання питань формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг. 3. Не забезпечить спрощення процедури надання та отримання соціальних послуг	Кількість витрат перевищує кількість вигод

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1 Затвердження порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	Причини для відмови відсутні, обрана альтернатива забезпечить виконання статті 15 Закону „Про соціальні послуги”	Відсутні
Альтернатива 2. Залишення існуючої ситуації без змін	Недоцільна, оскільки суперечить Закону України „Про соціальні послуги”	Відсутні

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв’язання визначеної проблеми

Цілі державного регулювання планується досягти шляхом прийняття постанови Кабінету Міністрів України, якою буде затверджено Порядок формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів

соціальних послуг, що визначить:

- перелік інформації та відомостей, що вносяться до Реєстру;
 - обов'язки держателя, адміністратора, реєстраторів, суб'єктів інформування та користувачів Реєстру;
 - порядок та строки внесення інформації та змін до Реєстру;
 - доступ до Реєстру.
- Заходами, які необхідно здійснити для реалізації вказаних цілей, є:
- погодження проекту акта заінтересованими органами виконавчої влади;
 - подання Міністерством соціальної політики України проекту акта до Кабінету Міністрів України;
 - прийняття Кабінетом Міністрів України постанови та її опублікування.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Реалізація регуляторного акта не потребуватиме додаткових бюджетних витрат і ресурсів на адміністрування регулювання органами виконавчої влади чи органами місцевого самоврядування.

Державне регулювання не передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу).

Відповідно, розрахунок витрат на виконання вимог регуляторного акта для органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування згідно з додатком 3 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта не проводився.

Розрахунок витрат здійснено на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва (Тест малого підприємництва).

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Строк дії цього регуляторного акта встановлюється на необмежений строк з моменту набрання чинності, оскільки необхідність виконання положень регуляторного акта є постійною.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Виходячи з цілей державного регулювання, визначених у другому розділі аналізу регуляторного впливу, для відстеження результативності цього регуляторного акта обрано такі прогностичні статистичні показники:

Назва показника	Величина показника*
Суб'єкти господарювання (надавачі соціальних послуг), на яких поширюється дія регуляторного акта	150
Розмір коштів і кількість часу, що витратиметься суб'єктами господарювання (надавачами соціальних	101 776,5 грн. за 1 рік

послуг) на виконання вимог регуляторного акта**, грн., роки	
Кількість скарг отримувачів соціальних послуг щодо проблем з питань надання та отримання соціальних послуг	
Кількість звернень громадян з питань отримання інформації щодо соціальних послуг	
Кількість отримувачів соціальних послуг	
Розмір надходжень до державного та місцевого бюджетів і державних цільових фондів	Не передбачається
Рівень поінформованості суб'єктів господарювання	Середній. Проект оприлюднюється на офіційному веб-сайті Міністерства соціальної політики України

* - величини показників взяті станом на 3 квартал 2019 року

ІХ. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватись шляхом проведення базового, повторного та періодичних відстежень його результативності.

Базове відстеження результативності вищезазначеного регуляторного акта буде здійснюватись через рік після дня набрання чинності цим актом.

Повторне відстеження здійснюватиметься через 2 роки з дня набрання чинності цим регуляторним актом.

Періодичні відстеження здійснюватимуться раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта.

Відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься статистичним методом (шляхом аналізу адміністративних даних органів державної влади) та розрахунковим методом.

ТЕСТ

малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з січня по грудень 2019 року.

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації прямі (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прямі (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультації, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1	Робочі зустрічі	12	Отримання інформації та пропозицій

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання – 150 (одиниць), у тому числі малого підприємництва 50 (одиниць) та мікропідприємництва 100 (одиниць)

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100 (відсотків) (відповідно до таблиці “Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання” додатка 1 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта).

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка “прямих” витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів) <i>Формула:</i> <i>кількість необхідних одиниць обладнання X вартість одиниці</i>	0	0	0

2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування Формула: прямі витрати на процедури перевірки (проведення первинного обстеження) в органі державної влади + витрати часу на процедуру обліку (на одиницю обладнання) $\times$ вартість часу суб'єкта малого підприємства (заробітна плата) $\times$ оціночна кількість процедур обліку за рік) $\times$ кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємства	0	0	0
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали) Формула: оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) $\times$ кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємства	0	0	0
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування) Формула: оцінка вартості процедури обслуговування обладнання (на одиницю обладнання) $\times$ кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання $\times$ кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємства	0	0	0
5	Інші процедури (підготовка та подання надавачами соціальних послуг інформації реєстраторам Реєстру) Формула: витрати часу на підготовку та подання надавачами соціальних послуг інформації реєстраторам Реєстру $\times$ вартість часу суб'єкта малого підприємства (вартість 1 часу роботи взято із Закону України „Про Державний бюджет України на 2019 рік”) $\times$ оціночна кількість разів підготовки та подання інформації за рік	4 год. $\times$ 28,31 грн. $\times$ 6 = 679,44 грн.	679,44 грн.	3 397,2 грн.
6	Разом, гривень Формула:	679,44 грн.	X	3 397,2 грн.

	(сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)			
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	150		
8	Сумарно, гривень Формула: відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)	679,44 грн. X 150 = 101 916 грн.	X	509 580 грн.
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання Формула: витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість форм	0	0	0
10	Процедури організації виконання вимог регулювання Формула: витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість внутрішніх процедур	0	0	0
11	Процедури офіційного звітування Формула: витрати часу на отримання інформації про порядок звітування щодо регулювання, отримання необхідних форм та визначення органу, що приймає звіти та місця звітності + витрати часу на заповнення звітних форм + витрати часу на передачу звітних форм (окремо за засобами передачі інформації з оцінкою кількості суб'єктів, що користуються формами засобів – окремо електронна звітність, звітність до органу, поштовим зв'язком тощо) + оцінка витрат часу на корегування (оцінка природного рівня помилок)) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва	0	0	0

	(заробітна плата) X оціночна кількість оригінальних звітів X кількість періодів звітності за рік			
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок Формула: витрати часу на забезпечення процесу перевірок з боку контролюючих органів X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість перевірок за рік	0	0	0
13	Інші процедури (підготовка та подання суб'єктами господарювання, що мають намір надавати соціальні послуги інформації реєстраторам Реєстру для включення до Реєстру) Формула: витрати часу на підготовку та подання суб'єктами господарювання, що мають намір надавати соціальні послуги інформації реєстраторам Реєстру X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (вартість 1 часу роботи взято із Закону України „Про Державний бюджет України на 2019 рік”)	3 год. X 28,31 грн = 84,93 грн.	84,93 грн.	84,93 грн.
14	Разом, гривень Формула: (сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	84,93 грн.	X	84,93 грн.
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	150	150	150
16	Сумарно, гривень Формула: відповідний стовпчик “разом” X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X рядок 15)	12 / 39,5 грн.	X	12 / 39,5 грн.

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Розрахунок бюджетних витрат на адміністрування регулювання здійснюється окремо для кожного відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

*Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення обласних,
Київської та Севастопольської міських, районних, районних у містах Києві
та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад
міст обласного значення*

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро-підприємств)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	3 год.	50,55 грн.**	1	150	22 747,5 грн.
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-

7. Інші адміністративні процедури (внесення інформації до Реєстру):	1	50,55	6	150	45 495
Разом за рік	X	X	X	X	68 242,5 грн.
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	341 212,5 грн.

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання державними органами, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік.

** Середня заробітна плата за відпрацьовану годину працівника у сфері надання соціальної допомоги за даними Держстату за 3 квартал 2019 року

4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	101 916 грн.	509 580 грн.
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	12 739,5 грн.	12 739,5 грн.
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	101 776,5 грн.	463 648,5 грн.
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	68 242,5 грн.	341 212,5 грн.
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	170 019 грн.	804 861 грн.

Заступник Міністра
соціальної політики України

_____ 2020 р.



Борис ЛЕБЕДЦОВ

ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНІ РОЗРАХУНКИ ДО ПРОЕКТУ АКТА

проект постанови Кабінету Міністрів України „Про Ресстр надавачів та отримувачів соціальних послуг”

(назва проекту акта)

1. Період реалізації акта (рік)

Початок реалізації акта – 2020

Кінцевий термін реалізації акта – 2021

2. Стратегічні цілі та показники результату, яких планує досягти головний розробник проекту акта

Назва показника результату	Одиниця виміру	Поточний рік (n)	Рік (n+1)	Рік (n+2)	Рік (n+3)
Стратегічна ціль 1. Забезпечити функціонування Ресстру надавачів та отримувачів соціальних послуг					
Забезпечити до 30 червня 2021 року наповнення Ресстру надавачів та отримувачів соціальних послуг інформацією з використанням даних, наявних в інших інформаційних системах, що використовуються структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, міських, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад для надання соціальних послуг;	%	100	100		

3. Бюджетна програма, в межах якої планується реалізація акта

КПКВК або ТПКВКМБ	Назва
КПКВК 25C1630	Модернізація системи соціальної підтримки населення України

4. Загальна вартість публічної послуги з формування та реалізації акта

тис. грн

Джерела здійснення витрат	Поточний рік (n)	Рік (n+1)	Рік (n+2)	Рік (n+3)
За рахунок коштів бюджету, у тому числі:				
державного бюджету	968 979,4	302 380,4		
місцевого бюджету				
За рахунок інших джерел, не заборонених законодавством				
УСЬОГО	968 979,4	302 380,4		

5. Перелік питань щодо потреби проведення зведених фінансово-економічних розрахунків

Питання	Поточний рік (n)		Рік (n+1)		Рік (n+2)		Рік (n+3)	
	так	ні	так	ні	так	ні	так	ні
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Державна підтримка та допомога								
Чи надаватиметься нова та/або відбудеться зміни у наданні державної підтримки та/або допомоги фізичним/юридичним особам?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні
Чи будуть надаватися нові та/або зноситися зміни у наданні допомоги, виплати, пенсії, тощо певним заінтересованим сторонам?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні

2. Оплата праці									
Чи будуть змінюватись умови оплати праці працівників установ та організацій, що утримуються з відповідних бюджетів?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	Ні
Чи буде збільшено/зменшено чисельність працівників бюджетної установи?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	Ні
3. Майно, роботи, послуги									
Чи будуть придбавати / передавати / списувати рухоме/нерухоме майно?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	Ні
Чи планується отримання майна у натуральній формі, яке готребуватиме у подальшому обслуговування?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	Ні
Чи треба буде здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	Ні
Чи треба буде розробляти вебсайт / онлайн-системи / курси / реєстри тощо?	Так	☐	Так	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Чи треба буде проводити комунікаційні заходи та/або заходи з інформування щодо нових процедур і правил для працівників?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	Ні
Чи будуть зменшуватися або збільшуватися видатки на зв'язок, оплату комунальних послуг, оренду, поточний ремонт тощо?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	Ні
Чи треба буде проводити базове навчання для працівників?	Так	☐	Так	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Доходи									
Чи буде введено, змінено чи скасовано наявні податки, збори та інші доходи?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	Ні
Чи буде змінено структуру наявних податків, зборів та інших доходів?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	Ні
Чи будуть змінюватись джерела здійснення видатків та надання кредитів з бюджету?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	Ні
Чи будуть будь-кому надаватись пільги в оподаткуванні?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	Ні
5. Боргові зобов'язання та гарантії									
Чи відбудеться вплив на обсяг	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	Ні

державного/місцевого боргу та гарантованого державою / Автономною Республікою Крим, обласною радою чи територіальною громадою міста боргу?								
6. Поновлення								
Чи будуть передаватись повноваження на здійснення видатків з державного до місцевих, та/або з місцевих до державного бюджетів?	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні	☐	Ні

6. Базові показники

6.1. Заінтересовані сторони, на забезпечення інтересів яких спрямовано реалізацію акта

тис. осіб

	Кількість осіб		
	Поточний рік (n)	Рік (n+1)	Рік (n+2)
Заінтересовані сторони			
(розписати за групами)			
Надавачі соціальних послуг			
Отримувачі соціальних послуг			
Працівники органів соціального захисту			

6.2. Прямі та непрямі витрати

тис. грн

Перелік показників	Поточний рік (n)	Рік (n+1)	Рік (n+2)	Рік (n+3)
Прямі витрати:				

[illegible]

[illegible]

[illegible]

7.2. Повернення кредитів до бюджету та розподіл надання кредитів з бюджету

[illegible]

[illegible]

7.3. Гапартій

№ з/п	Найменування суб'єкта господарювання	Мета/інвестиційний проєкт	Рік набрання чинності гарантією	Гарантії зобов'язання			Додаткові зобов'язання, виконання яких гарантуються
				сума гарантованого кредиту (позики) в іноземній валюті		сума гарантованого кредиту (позики) в національній валюті	
				код валюти	сума		
Разом		X	X	X	X		

7.4. Запознания

№ з/п	Ініціатор залучення кредиту (позики) / кінцевий позичальник	Мета / інвестиційний проєкт, на реалізацію якого заплановуються кошти	Вибірка кредиту (позики)		Сума кредиту (позики)			Умови кредиту (позики)
					сума у валюті кредиту (позики)	сума в національній валюті		
			рік	сума у валюті кредиту (позики)		код валюти	сума	
					поточний (n)			
І								термін кредиту (позики)
								відсоткова ставка
								комісійні платежі
								інші обов'язкові платежі
Разом		×	×	×	×	×		штрафні санкції
								×

8. Обґрунтування та припущення щодо оцінки прямого та опосередкованого впливу проекту акта на надходження та витрати державного та/або місцевого бюджетів, перелік ризиків, у тому числі фінансових

Поточний рік (n)
Рік (n+1)
Рік (n+2)
Рік (n+3)

Генеральний директор
Директорату розвитку соціальних
послуг та захисту пав дітей



(підпис)

Р. Колбаса