ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства у справах ветеранів України  
\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року № \_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**формування, ведення та доступу до Реєстру постачальників послуг з психологічної реабілітації для ветеранів і членів їх сімей**

1. **Загальні положення**
2. Цей Порядок визначає механізм формування, ведення та доступу до Реєстру постачальників послуг з психологічної реабілітації для ветеранів і членів їх сімей.
3. Реєстр постачальників послуг з психологічної реабілітації для ветеранів і членів їх сімей (далі – Реєстр) – це автоматизована інформаційно-комунікаційна система, що забезпечує збирання, захист, облік, відображення, оброблення даних щодо фахівців з надання послуг із психологічної реабілітації, а також юридичних осіб незалежно від форми власності та організаційно-правової форми, фізичних осіб - підприємців, що відповідають вимогам до суб’єктів надання послуг із психологічної реабілітації, затвердженим Мінветеранів (далі – вимоги), і мають право надавати послуги із психологічної реабілітації отримувачам послуг в обсягах та порядку, передбачених Порядком проведення психологічної реабілітації постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів їх сімей та членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2017 року № 1057 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2021 року № 1129) (далі – Порядок № 1057).

Реєстр є складовою системи інформаційних сервісів “Е-ветеран”.

Реєстр ведеться державною мовою за формою згідно з додатком 1.

1. Терміни, що вживаються в цьому Порядку, мають таке значення:
   1. реєстраційна картка – обліковий запис про суб’єкта надання послуг або фахівця, що створюється та ведеться в Реєстрі;
   2. реєстраційна справа – сукупність згрупованих за допомогою програмних засобів ведення Реєстру документів (відомостей), у тому числі електронних документів та електронних копій документів про суб’єкта надання послуг (фахівця);
   3. суб’єкт надання послуг – юридична особа незалежно від форми власності та організаційно-правової форми, фізична особа - підприємець, що відповідає вимогам і включена до Реєстру;
   4. уповноважена особа з реєстрації – посадова особа держателя Реєстру, яку уповноважено на прийняття документів (відомостей), що подаються для внесення до Реєстру, включення в установленому порядку відомостей до Реєстру та виключення з нього, повернення поданих документів на доопрацювання та яка має відповідні права доступу до Реєстру;
   5. фахівець – фізична особа, яка перебуває у трудових (договірних) правовідносинах із суб’єктом надання послуг та за своїм рівнем освіти, кваліфікацією, компетентністю та досвідом практичної роботи має право провадити практичну діяльність з надання послуг із психологічної реабілітації в обсягах та на умовах, що передбачені Порядком № 1057.
2. Реєстр складається з двох розділів:
3. суб’єкти надання послуг;
4. фахівці.
5. Реєстр формується з метою:
6. ведення обліку суб’єктів надання послуг, які відповідають вимогам;
7. ведення обліку фахівців суб’єктів надання послуг, які відповідають вимогам і мають право надавати послуги із психологічної реабілітації отримувачам послуг в обсягах та порядку, передбачених Порядком № 1057;
8. забезпечення вільного доступу до інформації про суб’єктів надання послуг та їх фахівців.
9. Держателем та адміністратором Реєстру є Мінветеранів, яке:
10. здійснює нормативно-правове, організаційно-методичне, інформаційне забезпечення формування та ведення Реєстру і доступу до нього;
11. забезпечує:

функціонування та здійснює адміністрування і ведення Реєстру, отримання відомостей та внесення їх до Реєстру, систематизацію, збереження і захист даних, що містяться в Реєстрі, а також внесення змін до відомостей, що містяться в Реєстрі, відповідно до вимог Законів України [“](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17)Про захист персональних даних” та [“](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12)Про інформацію”;

створення, впровадження і супроводження Реєстру;

здійснення технічних і технологічних заходів щодо надання, блокування та анулювання доступу до Реєстру;

ведення обліку користувачів Реєстру;

дотримання вимог законодавства щодо захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах;

організацію та проведення навчання щодо роботи з Реєстром;

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

1. організовує прийняття документів (відомостей) та додаткової інформації про суб’єктів надання послуг і фахівців;
2. уповноважує посадову особу на прийняття та розгляд документів (відомостей), що подаються для внесення до Реєстру;
3. утворює та організовує роботу Комісії з відбору суб’єктів надання послуг з психологічної реабілітації (далі – Комісія) для надання рекомендацій щодо включення суб’єктів надання послуг (фахівців) до Реєстру;
4. здійснює заходи для захисту інформації в Реєстрі, що здійснюється відповідно до Законів України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах” “Про публічні електронні реєстри”;
5. виконує інші функції, передбачені цим Порядком.
6. Уповноважена особа з реєстрації забезпечує:

прийняття документів (відомостей), що подаються для внесення до Реєстру;

розгляд документів (відомостей), що подаються для внесення до Реєстру, на відповідність вимогам законодавства;

підготовку матеріалів на розгляд Комісії щодо включення суб’єкта надання послуг (фахівця) до Реєстру або повернення поданих документів на доопрацювання;

включення на підставі наказу Мінветеранів відомостей про суб’єкта надання послуг (фахівця) до Реєстру або виключення з нього;

редагування відомостей Реєстру у випадках, визначених цим Порядком;

повернення поданих документів на доопрацювання.

1. Адміністрування, ведення та супроводження Реєстру фінансується за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.
2. **Загальні засади ведення Реєстру**
3. Ведення Реєстру передбачає:

формування та редагування реєстраційних карток суб’єктів надання послуг та фахівців;

формування та редагування реєстраційних справ;

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

отримання користувачем відомостей про суб’єктів надання послуг та фахівців;

інформаційну взаємодію між Реєстром та іншими електронними інформаційними ресурсами через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів;

електронну 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.

1. Заяви про включення до Реєстру з необхідними документами (відомостями) надсилаються держателю Реєстру засобами поштового зв’язку у паперовій формі або за наявності технічної можливості – в електронній формі через офіційний вебсайт держателя Реєстру, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.

Також документи (відомості) до Реєстру можуть вноситися безпосередньо через електронний кабінет з використанням кваліфікованого електронного підпису, сумісного з програмним забезпеченням Реєстру.

1. Відповідальною за достовірність відомостей, зазначених у заяві та документів (відомостей) про діяльність є особа, яка їх подала.
2. Уповноважену особу з реєстрації визначає держатель Реєстру.
3. Уповноважена особа з реєстрації:

перевіряє повноту поданих документів (відомостей) та їх відповідність вимогам цього Порядку, а також Порядку № 1057;

створює реєстраційну картку;

формує реєстраційну справу для подальшого розгляду;

готує та подає матеріали на розгляд Комісії;

повертає документи на доопрацювання;

вносить відомості до Реєстру та редагує їх у разі потреби.

1. Датою прийняття заяви з необхідними документами (відомостями) вважається дата її надходження до Мінветеранів.
2. Перед створенням реєстраційної картки уповноважена особа з реєстрації перевіряє наявність чи встановлює відсутність у Реєстрі раніше сформованої реєстраційної картки.
3. У разі відсутності в Реєстрі сформованої реєстраційної картки уповноважена особа з реєстрації створює нову реєстраційну картку. За наявності в Реєстрі сформованої реєстраційної картки уповноважена особа з реєстрації редагує та вносить відомості до такої реєстраційної картки.
4. На кожного суб’єкта надання послуг та фахівця в Реєстрі створюється окрема реєстраційна картка. Кожній реєстраційній картці присвоюється унікальний реєстраційний номер, який формується Реєстром.
5. Реєстр ведеться шляхом включення відповідних відомостей уповноваженою особою з реєстрації до реєстраційних карток і формування реєстраційних справ за кожним суб’єктом надання послуг та фахівцем.
6. Електронні примірники документів (відомостей) та електронні копії документів вносяться до Реєстру в електронній формі та є складовими реєстраційних справ суб’єктів надання послуг (фахівців).
7. Якщо під час подання заяви через електронний кабінет необхідні дані отримуються автоматично шляхом електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, додавати до заяви довідки та документи (відомості), що містять такі самі дані, не потрібно.

Сервісом для подання заяви з необхідними документами (відомостями) через електронний кабінет передбачено автоматичне повідомлення заявника про перелік документів (відомостей) і даних, що визначені Порядком №1057, яких не вистачає чи які зазначені некоректно.

1. **Внесення документів (відомостей) до Реєстру**
2. Для включення документів (відомостей) до Реєстру юридична особа або фізична особа - підприємець подає Мінветеранів засобами поштового зв’язку або за наявності технічної можливості в електронній формі (через офіційний вебсайт Мінветеранів, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний вебпортал електронних послуг) заяву за формою згідно з додатком 2 разом з документами (відомостями), передбаченими пунктом 7 Порядку № 1057, або вносить відповідні документи (відомості) безпосередньо до Реєстру через електронний кабінет.

Перелік послуг із психологічної реабілітації, що можуть надаватися отримувачу послуг, подається за формою згідно з додатком 3.

1. Строк розгляду Мінветеранів отриманих заяви та документів (відомостей) не може перевищувати тридцяти календарних днів з дня їх отримання.
2. Уповноважена особа з реєстрації розглядає реєстраційну справу та у разі відповідності поданих документів Порядку № 1057 і належного їх оформлення передає реєстраційну справу на розгляд Комісії.
3. У разі виявлення неповноти або недостовірності поданих документів (відомостей), визначених пунктом 7 Порядку №1057, або їх неналежного оформлення уповноважена особа з реєстрації приймає рішення про повернення їх на доопрацювання. Про це рішення вона протягом трьох робочих днів повідомляє юридичній особі чи фізичній особі – підприємцю листом, у якому зазначає, які документи (відомості) та у якій частині потребують доопрацювання.

У такому разі строк доопрацювання документів (відомостей) не може перевищувати тридцяти календарних днів з дати повідомлення заявника про необхідність доопрацювання, а доопрацьовані документи (відомості розглядаються у строк, визначений пунктом 2 цього розділу.

1. Включення до Реєстру відомостей про суб’єктів надання послуг (фахівців) забезпечує уповноважена особа з реєстрації на підставі наказу Мінветеранів, прийнятого за результатом рекомендацій Комісії.
2. Відомості про суб’єктів надання послуг, включених до Реєстру, протягом трьох робочих днів оприлюднюються на офіційному вебсайті держателя Реєстру, а також викладаються та оновлюються на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

Дані про суб’єктів надання послуг (фахівців) зберігаються в Реєстрі протягом трьох років після припинення їх діяльності з надання послуг.

1. Суб’єкт надання послуг після включення до Реєстру повідомляє держателя Реєстру (в електронній чи паперовій формі) про будь-які зміни в його облікових даних, у тому числі зміни в кадровому складі фахівців чи зміни в матеріально-технічному забезпеченні, що можуть призвести до невідповідності суб’єкта надання послуг вимогам, протягом 5 робочих днів з дня їх виникнення з наданням офіційних документів про такі зміни із зазначенням дати, характеру та підстав зміни таких даних.
2. Держатель Реєстру може самостійно вносити до Реєстру зміни за результатами моніторингу відомостей, що містяться в Реєстрі, та відомостей суб’єкта надання послуг, отриманих з державних реєстрів, без видання відповідного наказу.
3. Рішення про виключення суб’єкта надання послуг з Реєстру з підстав, визначених пунктом 11 Порядку № 1057, Мінветеранів приймає у формі наказу.
4. **Доступ до інформації, що міститься в Реєстрі**
5. Доступ до Реєстру держатель Реєстру надає користувачам після електронної ідентифікації особи із застосуванням кваліфікованого електронного підпису.
6. Доступ до Реєстру надається на безоплатній основі через офіційний вебсайт держателя Реєстру шляхом пошуку, перегляду, копіювання та роздрукування документів (відомостей).

Реєстр та офіційний вебсайт держателя Реєстру повинні відповідати ДСТУ ISO/IEC 40500:2015 “Інформаційні технології. Настанова з доступності веб-контенту W3C (WCAG) 2.0.”.

1. Користувачам надається доступ до Реєстру в таких частинах:
   1. уповноваженій особі суб’єкта реєстрації – у частині включення відомостей до Реєстру та виключення з нього, створення реєстраційних карток, описів поданих документів (відомостей), формування реєстраційних справ, повернення поданих документів на доопрацювання, редагування та перегляду створених відомостей;
   2. суб’єктам надання послуг (їх уповноваженим представникам) – у частині внесення особистих відомостей через особистий електронний кабінет і перегляду інших оприлюднених відомостей Реєстру;
   3. отримувачам послуг – в частині перегляду оприлюднених відомостей Реєстру.
2. Дані, внесені до Реєстру, зберігаються у структурованому вигляді, а також у зручній для візуального сприйняття формі.
3. Мінветеранів забезпечує відкритий цілодобовий доступ до Реєстру. Такий доступ передбачає можливість пошуку, перегляду, копіювання та роздрукування документів (відомостей), отримання (завантаження) документів у різних найпоширеніших форматах даних.
4. **Захист відомостей, внесених до Реєстру**
5. Оброблення та захист даних, що містяться в Реєстрі, проводиться та забезпечується відповідно до Законів України “Про захист персональних даних”, [“Про інформацію”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#n2), [“Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#n2).

Сукупність даних про фізичних осіб (персональні дані), що містяться в Реєстрі, є інформацією з обмеженим доступом.

1. Видалення або знищення персональних даних здійснюється відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#n2) “Про захист персональних даних”.
2. Мінветеранів проводить комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту даних, що містяться у Реєстрі, від несанкціонованого доступу.
3. Мінветеранів є відповідальним згідно із законодавством за втрату з його вини даних, що містяться у Реєстрі.

**Заступник генерального директора**

**Директорату - керівник експертної групи**

**психологічної допомоги та оздоровлення**

**Директорату реабілітації та медичного**

**забезпечення Юлія МАЗУР**