

Додаток 1

Методичні рекомендації щодо збору, накопичення, зберігання, захисту та оприлюднення інформації про надавачів соціальних послуг

1. Методичні рекомендації щодо збору, накопичення, зберігання, захисту та оприлюднення інформації про надавачів соціальних послуг (далі – Методичні рекомендації) розроблено з метою визначення єдиних підходів стосовно порядку збору, накопичення, зберігання, захисту та оприлюднення інформації про надавачів соціальних послуг (далі – інформація) незалежно від форм власності та підпорядкування, які мають бути включені до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (далі – Реєстр).

2. У Методичних рекомендаціях терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України „Про соціальні послуги” (далі – Закон).

3. Мінсоцполітики як держатель Реєстру здійснює організаційно-методичне та інформаційне забезпечення збору інформації, а також здійснює накопичення, зберігання, захист та оприлюднення інформації.

4. Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення обласних та Київської міської державних адміністрацій (далі – реєстратори) забезпечують збір та узагальнення інформації у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та подають її до Мінсоцполітики у порядку, строки та за формою, визначеною Методичними рекомендаціями.

5. Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних, районних у місті Києві державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад міст обласного значення, рад об'єднаних територіальних громад; надавачі соціальних послуг (далі – суб'єкти інформування) забезпечують збір та узагальнення інформації у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці / територіальної громади та подають її відповідному реєстратору у порядку, строки та за формою, визначеною Методичними рекомендаціями.

6. Сегмент Реєстру „Надавачі соціальних послуг – юридичні особи та фізичні особи-підприємці” містить такі відомості:

1) повне найменування (для фізичних осіб-підприємців – прізвище, ім'я, по батькові) згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2) скорочене найменування юридичної особи згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності);

3) ідентифікаційний код юридичної особи згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань чи реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);

4) організаційно-правова форма, вид громадського об'єднання, благодійної чи релігійної організації;

5) номер контактного телефону; електронну адресу; адресу веб-сайту або іншого інформаційного ресурсу надавача соціальних послуг (за наявності);

6) місцезнаходження (для юридичної особи) та місце реєстрації місця проживання або місце фактичного проживання (для фізичної особи-підприємця) (вказується поштовий індекс, область/регіон, район, населений пункт, вулиця/проспект/бульвар/тощо, номери будинку, офісу);

7) результати здійснення уповноваженими органами контролю за дотриманням надавачем соціальних послуг вимог, встановлених законодавством про соціальні послуги (вказується дата, найменування контролюючого органу, короткий зміст результатів заходу контролю);

8) перелік соціальних послуг, які має право надавати надавач соціальних послуг.

7. Збір, накопичення та подання інформації здійснюється за формою, визначеною Мінсоцполітики у форматі Microsoft Excel.

8. Підставами для внесення змін до інформації є:

зміна будь-яких відомостей інформації;

призупинення / припинення діяльності надавача соціальних послуг згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

повідомлення (у довільній формі) контролюючих органів про припинення (призупинення) діяльності надавача соціальних послуг у зв'язку з виявленням порушень норм законодавства;

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

виправлення технічних помилок у інформації.

9. Про зміни інформації суб'єкти інформування повідомляють реєстраторів, а реєстратори – Мінсоцполітики протягом одного робочого дня з

моменту настання (виявлення) таких змін шляхом подання інформації за визначеною Мінсоцполітики формою у форматі Microsoft Excel, з урахуванням попередньо поданої та станом на дату подання.

10. Внесення змін до інформації проводиться Мінсоцполітики протягом одного робочого дня з моменту отримання відповідного повідомлення від реєстратора.

11. Сегмент „Надавачі соціальних послуг – юридичні особи та фізичні особи-підприємці” підлягає оприлюдненню (крім персональних даних) та щоденному оновленню у робочі дні.

12. Обробка та захист інформації здійснюються відповідно до законів України „Про захист персональних даних”, „Про інформацію”, „Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”.

13. Доступ до Реєстру надається:

1) працівникам уповноважених структурних підрозділів Мінсоцполітики – в частині забезпечення збору, внесення змін, накопичення, зберігання, захисту, оприлюднення та оновлення інформації;

2) реєстраторам – в частині перегляду поданої ними та оприлюдненої інформації;

3) суб'єктам інформування та іншим користувачам – у частині перегляду оприлюдненої інформації.

14. Зміна формату визначеної Мінсоцполітики форми подання інформації не допускається.
