



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 27 вересня 2022 р. № 1063
Київ

Про внесення змін до Положення про Реєстр кваліфікацій

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Внести зміни до Положення про Реєстр кваліфікацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 червня 2021 р. № 620 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 50, ст. 3082, № 78, ст. 4918), виклавши його в редакції, що додається.

Прем'єр-міністр України

Д. ШМИГАЛЬ

Інд. 73

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 16 червня 2021 р. № 620
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України
від 27 вересня 2022 р. № 1063)

ПОЛОЖЕННЯ
про Реєстр кваліфікацій

1. Це Положення визначає порядок створення і ведення Реєстру кваліфікацій.

2. Терміни у цьому Положенні вживаються у такому значенні:

Реєстр кваліфікацій (далі - Реєстр) - інформаційно-комунікаційна система, що забезпечує збирання, накопичення, захист, ведення обліку, відображення, оброблення реєстрових даних про кваліфікації;

реєстратор - уповноважена особа юридичної особи, її структурного або відокремленого підрозділу, що подає до Реєстру відомості, зазначені в цьому Положенні, якому надано право доступу до Реєстру у порядку та обсягах, передбачених законодавством та цим Положенням;

створювач реєстрової інформації (далі - створювач) - уповноважена особа юридичної особи, її структурного або відокремленого підрозділу.

3. Метою обробки персональних даних, які містяться в Реєстрі, є реалізація державної політики у сфері кваліфікацій, а саме забезпечення:

можливості реєстрації в Реєстрі особистих електронних кабінетів користувачів;

ведення державного обліку документів про присвоєні/підтверджені/ визнані професійні кваліфікації та можливості проведення перевірки їх достовірності;

ведення державного обліку експертів з акредитації кваліфікаційних центрів.

4. Володільцем Реєстру та виключних майнових прав на програмне забезпечення Реєстру є держава.

Держателем Реєстру від імені держави є Національне агентство кваліфікацій. Держатель Реєстру є володільцем відомостей, які містяться в Реєстрі.

Адміністратором Реєстру є секретаріат Національного агентства кваліфікацій.

5. Мовою ведення Реєстру є державна мова.

За рішенням держателя Реєстру застосовується переклад назв кваліфікацій та іншої інформації на англійську мову.

Для транслітерації імені фізичної особи, найменування юридичної особи та іншої реєстрової інформації застосовуються правила транслітерації.

6. Основними завданнями Реєстру є забезпечення:

доступності інформації про професії (види занять), професійні та часткові професійні кваліфікації, освітні кваліфікації, професійні стандарти з урахуванням рівнів Національної рамки кваліфікацій;

інформування фізичних та юридичних осіб про видані документи про професійні кваліфікації;

проведення моніторингу розвитку Національної системи кваліфікацій;

узагальнення інформації про кваліфікації, у тому числі за рівнями Національної рамки кваліфікацій, найменування професій, інформації про кваліфікаційні центри, експертів з акредитації кваліфікаційних центрів;

достовірності виданих документів про професійну кваліфікацію;

інших потреб у сфері кваліфікацій, визначених законодавством.

7. Функціями Реєстру є інформування про:

професійні та освітні кваліфікації, професійні стандарти, кваліфікаційні центри - шляхом оприлюднення відомостей у відкритому доступі в межах Реєстру;

документи про присвоєні/підтверджені/визнані професійні кваліфікації - шляхом надання інформації з обмеженим доступом реєстратору;

розроблення професійних стандартів згідно з Порядком розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 47, ст. 1457).

8. Фінансування діяльності щодо створення, формування та ведення Реєстру здійснюється за рахунок:

коштів державного бюджету;

грантів та іншої міжнародної донорської допомоги;

інших джерел, не заборонених законодавством.

Фінансовими джерелами створення програмно-технічних засобів Реєстру є:

державний бюджет;

міжнародна матеріально-технічна допомога;

інші джерела, не заборонені законодавством.

9. Об'єктами Реєстру є інформація про:

1) професії (види занять):

назва професії;

код професії згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010, затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 р. № 327 (за наявності);

2) кваліфікації:

назва кваліфікації, повна або часткова, освітня або професійна;

для професійних кваліфікацій - інформація, що міститься у затвердженому професійному стандарті;

для освітніх кваліфікацій - перелік результатів навчання, передбачений стандартом освіти, а також може вноситися інформація про додаткові результати навчання, передбачені розробником відповідної освітньої програми;

3) професійні стандарти:

назва професійного стандарту;

найменування розробника професійного стандарту;

текст професійного стандарту;

дата затвердження;

дата внесення до Реєстру;

рекомендована дата перегляду.

Текст професійного стандарту подається у форматі, закритому для редагування;

4) кваліфікаційні центри:

повна та скорочена назва кваліфікаційного центру, його правовий статус;

поштова адреса;

його офіційний веб-сайт;

адреса електронної пошти кваліфікаційного центру;

контактні номери телефону;

перелік професійних кваліфікацій, які кваліфікаційний центр уповноважено присвоювати/визнавати, із зазначенням строку закінчення дії сертифіката про акредитацію;

5) експертів з акредитації кваліфікаційних центрів:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) експерта;

відомості про освітні та/або професійні кваліфікації і стаж роботи експерта у певній сфері професійної діяльності;

номер та дата рішення Національного агентства кваліфікацій про включення експертів Національного агентства кваліфікацій до Реєстру;

6) документи про професійні кваліфікації:

назва документа;

номер документа;

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано документ;

назва професійної кваліфікації;

назва суб'єкта, уповноваженого на присвоєння/підтвердження/ визнання професійних кваліфікацій, та підставу для набуття таких повноважень;

дата видачі документа.

Зазначену інформацію кваліфікаційні центри та інші суб'єкти, уповноважені на присвоєння/підтвердження/визнання професійних кваліфікацій, подають щомісяця не пізніше 20 числа до Реєстру;

7) заявки на розроблення професійних стандартів:

номер заявки;

назва проекту професійного стандарту;

вид економічної діяльності (секція, розділ, група, клас);

повне найменування розробника;

поштова адреса;

адреса електронної пошти розробника;

контактні номери телефону;

дата реєстрації заявки;

строк її розроблення;

статус заявки;

8) реєстраторів та відомості про юридичну особу, її відокремлений структурний підрозділ, яким забезпечується (забезпечувався) доступ до Реєстру:

прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи юридичної особи, її структурного або відокремленого підрозділу;

повне найменування та (за наявності) скорочене - для юридичних осіб та їх структурних або відокремлених підрозділів;

ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України;

адреса веб-сайта та електронної пошти, контактні номери телефону;

посада керівника, його прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), підстави, на яких діє керівник;

інформація про припинення (реорганізацію) юридичної особи, її структурного або відокремленого підрозділу;

дані про правонаступника юридичної особи, її структурного або відокремленого підрозділу.

10. Для структурування відомостей, внесених до Реєстру, застосовуються міжнародні та національні класифікатори.

11. Подання документів до Реєстру в електронній формі здійснюється відповідно до вимог Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг”.

Дії реєстратора підтверджуються шляхом накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, відповідно до вимог Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

12. Усі відомості, що містяться в Реєстрі, крім персональних даних та інформації з обмеженим доступом, є публічними і відкритими для користувачів.

Безоплатний і вільний доступ до Реєстру здійснюється через офіційний веб-сайт держателя Реєстру.

Фізична особа, інформація про яку міститься в Реєстрі, також має повний доступ до всієї інформації про себе, що міститься в Реєстрі, на веб-сайті Реєстру, шляхом подання через веб-сайт держателя Реєстру відповідного запиту з накладенням удосконаленого електронного підпису, в якому зазначаються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), місце проживання і реквізити документа, що посвідчує таку фізичну особу, а також в інших випадках та у порядку, передбачених законодавством.

13. Автоматизований доступ до відомостей Реєстру, інших електронних інформаційних ресурсів з використанням програмних засобів ведення інформаційних (інформаційно-комунікаційних) систем за допомогою програмного інтерфейсу Реєстру забезпечується на підставі договорів, укладених власниками (держателями) таких електронних інформаційних ресурсів з держателем Реєстру.

14. Доступ до Реєстру надається реєстратору адміністратором Реєстру на підставі договору між держателем Реєстру та реєстратором.

Для укладення відповідного договору реєстратор звертається до держателя Реєстру із заявою про надання доступу до Реєстру. Відповідна заява обов'язково містить відомості про юридичну особу або її відокремлений структурний підрозділ, дані реєстратора, яким забезпечується доступ до Реєстру, а саме:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) або серія та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті);

контактний номер телефону;

адреса електронної пошти;

місце роботи, посада.

15. Для доступу реєстратора до Реєстру створюється обліковий запис реєстратора.

Реєстратор отримує доступ до Реєстру після проходження авторизації.

Доступ реєстратора до Реєстру припиняється у разі його звільнення, ліквідації юридичної особи або її відокремленого структурного підрозділу та в інших випадках, передбачених договором між реєстратором та держателем Реєстру.

16. Національне агентство кваліфікацій як держатель Реєстру:

користується доступом до Реєстру;

визначає організаційні та методологічні засади ведення Реєстру;

забезпечує організаційне та технологічне функціонування Реєстру;

надає реєстраторам, створювачам, користувачам реєстрової інформації право доступу до Реєстру та встановлює порядок такого доступу відповідно до вимог законодавства та цього Положення;

забезпечує дотримання виконання вимог цього Положення під час формування та ведення Реєстру;

забезпечує ведення класифікації кваліфікацій за рівнями Національної рамки кваліфікацій та іншими класифікаціями;

використовує відомості Реєстру для виконання своїх статутних завдань та повноважень;

аналізує та узагальнює відомості з Реєстру щодо Національної системи кваліфікацій, готує та оприлюднює щороку до 1 березня інформацію про результати аналізу за минулий рік;

взаємодіє з реєстраторами з метою подання відомостей та їх подальшого включення до Реєстру;

здійснює інші повноваження, необхідні для забезпечення функціонування Реєстру та отримання достовірних відомостей з нього.

17. Секретаріат Національного агентства кваліфікацій як адміністратор Реєстру:

визначає уповноважених працівників секретаріату Національного агентства кваліфікацій для ведення Реєстру;

здійснює ведення Реєстру шляхом внесення, зберігання і захисту відомостей Реєстру та контролює доступ до них;

здійснює організаційну, методичну та інформаційну підтримку реєстраторів з питань подання ними відомостей для включення до Реєстру;

перевіряє правильність (достовірність), повноту та точність відомостей, поданих реєстраторами;

взаємодіє з реєстраторами, центральними органами виконавчої влади, організаціями роботодавців, їх об'єднаннями стосовно надання актуальної інформації, необхідної для ведення Реєстру та його оновлення;

забезпечує доступ реєстраторів до відомостей, що містяться в Реєстрі, відповідно до умов наданого держателем Реєстру права доступу до Реєстру;

здійснює архівацію неактуальних даних.

18. Реєстратор:

забезпечує правильність (достовірність), повноту та точність відомостей, які подаються ним для внесення до Реєстру, їх своєчасну актуалізацію відповідно до законодавства, цього Положення або договору з держателем Реєстру;

інформує адміністратора Реєстру про зміни у відомостях, які подано для внесення до Реєстру;

на вимогу держателя або адміністратора Реєстру щодо забезпечення правильності (достовірності), повноти чи точності відомостей, які подано реєстратором, надає додаткові відомості.

19. Адміністратор Реєстру надає реєстраторам організаційно-методичну підтримку щодо подання відомостей до Реєстру.

20. Адміністратор Реєстру веде облік усіх дій щодо зміни відомостей Реєстру технічними засобами в порядку та за формою, що встановлені держателем Реєстру.

21. Внесення до Реєстру відомостей, зазначених у цьому Положенні, здійснюється протягом десяти робочих днів після подання реєстратором підтвердних документів (крім документів про присвоєні/підтвержені/ визнані професійні кваліфікації).

22. Актуалізація Реєстру здійснюється протягом десяти робочих днів на підставі поданих реєстратором відомостей і підтвердних документів (крім документів про присвоєні/підтвержені/визнані професійні кваліфікації) із змінами стосовно відомостей і документів, раніше внесених до Реєстру.

23. Відомості, внесені до Реєстру, та підтвердні документи (крім документів про присвоєні/підтвержені/визнані професійні кваліфікації) зберігаються адміністратором Реєстру з дотриманням вимог цього Положення та інших актів законодавства.

24. Робота з інформацією з обмеженим доступом проводиться в порядку, визначеному законодавством.

Надання конфіденційної інформації, що міститься в Реєстрі, третім особам здійснюється адміністратором або держателем Реєстру виключно за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди - лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Обробка персональних даних здійснюється адміністратором Реєстру з метою, визначеною цим Положенням, за згодою суб'єкта персональних даних у порядку, встановленому законодавством. Обробка даних про фізичну особу, які є конфіденційною інформацією, здійснюється за згодою такої особи, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Запит на отримання з Реєстру інформації про фізичну особу повинен відповідати вимогам, установленим Законом України "Про захист персональних даних".

25. Обробка та захист персональних даних, інших реєстрових даних та інформації Реєстру здійснюються відповідно до Законів України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах", "Про захист персональних даних", "Про публічні електронні реєстри".

Вимоги до системи управління ризиками Реєстру визначаються Законом України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах".

Держатель та адміністратор Реєстру забезпечують здійснення комплексу програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту відомостей, які містяться в Реєстрі, від несанкціонованого доступу.

Захист відомостей в Реєстрі забезпечується шляхом створення комплексної системи захисту інформації з підтверженою відповідністю.

26. Реєстр розміщується на сервері, визначеному держателем Реєстру, та підлягає обов'язковому систематичному резервному копіюванню з метою збереження відомостей.

27. Держатель Реєстру несе відповідальність за збереження відомостей, що містяться в Реєстрі.

28. Під час внесення відомостей адміністратор Реєстру повідомляє реєстратору про допущені помилки і зазначає способи їх виправлення.

29. Внесення до Реєстру відомостей про професії (види занять) здійснюється адміністратором Реєстру. Такі відомості вносяться після затвердження відповідного професійного стандарту та його подання держателю Реєстру.

30. Внесення до Реєстру відомостей про професійні кваліфікації здійснюється адміністратором Реєстру. Такі відомості вносяться після затвердження відповідного професійного стандарту та його подання держателю Реєстру.

Внесення відомостей про освітні кваліфікації здійснюється розробником відповідної освітньої програми або адміністратором Реєстру на підставі заявки від уповноваженого представника розробника відповідної освітньої програми, в якій відображається інформація, визначена цим Положенням.

31. Внесення до Реєстру відомостей щодо професійного стандарту здійснюється адміністратором Реєстру.

Суб'єкт, уповноважений на затвердження професійних стандартів, забезпечує подання професійного стандарту протягом п'яти робочих днів після його затвердження держателю Реєстру у форматі, закритому для редагування. Подальше внесення всіх відомостей стосовно професійного стандарту, зазначених у цьому Положенні, здійснюється адміністратором Реєстру.

Також за бажанням розробника професійного стандарту забезпечується можливість внесення відомостей щодо такого стандарту з використанням програмних інтерфейсних засобів автоматичного подання відомостей реєстраторами.

32. Внесення (доповнення) відомостей про кваліфікаційні центри здійснюється адміністратором Реєстру за рішенням держателя Реєстру.

33. Внесення відомостей про експертів з акредитації кваліфікаційних центрів до Реєстру

здійснюється адміністратором Реєстру за рішенням держателя Реєстру.

34. Внесення відомостей про заявки на розроблення професійних стандартів до Реєстру здійснюється згідно з Порядком розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373 (Офіційний вісник України, 2017 р., № 47, ст. 1457).

35. Відомості, зазначені в цьому Положенні, вносяться до Реєстру реєстраторами протягом десяти робочих днів з дати їх створення або отримання, якщо інший строк не встановлено законодавством.

У разі порушення встановленого строку внесення відомостей до Реєстру реєстратор, якщо інше не визначено держателем Реєстру, додатково вносить до Реєстру інформацію про причини такого порушення з накладенням удосконаленого електронного підпису керівника реєстратора. Якщо порушення встановленого строку становить більше 30 календарних днів, внесення відомостей до Реєстру здійснюється за погодженням із держателем Реєстру, сформованим у Реєстрі з накладенням удосконаленого електронного підпису відповідального працівника держателя Реєстру за результатами розгляду причин порушення строку.

Особливих вимог до створювачів не передбачено.

36. Строки зберігання інформації в Реєстрі визначаються законодавством. Інформація автоматично знищується після завершення строків її зберігання, якщо інше не передбачено законодавством.

37. Реєстратор має доступ до відомостей, внесених ним до Реєстру, а також до інформації, доступ до якої передбачений відповідно до законодавства держателем Реєстру.

Публікації документа

- **Урядовий кур'єр** від 28.09.2022 – № 209

