



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 29 липня 2026 р. № 981

Київ

Деякі питання ведення Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів і перевірки дійсності військово-облікових документів консульською посадовою особою закордонної дипломатичної установи України

Відповідно до частини сьомої статті 5, частини четвертої статті 14 Закону України “Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів” та частини п'ятої статті 20 Закону України “Про правовий режим воєнного стану” Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок ведення Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

Порядок перевірки дійсності військово-облікових документів консульською посадовою особою закордонної дипломатичної установи України.

2. Установити, що доступ до інформації, що міститься в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі — Реєстр), є обмеженим.

3. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з переліком, що додається.

4. Органам виконавчої влади та іншим державним органам, що визначені статтею 14 Закону України “Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів” (далі — Закон) і є відповідальними за організацію електронної інформаційної взаємодії (обміну відомостями) між Реєстром та інформаційно-комунікаційними

системами, реєстрами (зокрема публічними), базами (банками) даних, забезпечити:

протягом 60 календарних днів перегляд укладених з Міністерством оборони договорів про інформаційну взаємодію щодо їх відповідності цій постанові та за потреби укласти нові договори;

протягом 90 календарних днів технічну готовність власних інформаційно-комунікаційних систем, реєстрів, баз (банків) даних до електронної інформаційної взаємодії з Реєстром.

5. Міністерству оборони:

1) разом з Офісом Генерального прокурора (за згодою) протягом 30 календарних днів після реалізації технічної можливості щодо обміну даними з дотриманням вимог кримінального процесуального законодавства визначити порядок та обсяг одержання в електронному вигляді відомостей (персональних даних) про притягнення до кримінальної відповідальності (повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення, надіслання обвинувального акта до суду) призовника, військовозобов'язаного та резервіста;

2) забезпечити протягом 90 календарних днів:

функціонування прикладних програмних інтерфейсів Реєстру для здійснення електронної інформаційної взаємодії з іншими інформаційно-комунікаційними системами, реєстрами (зокрема публічними), базами (банками) даних;

обробку відомостей, зазначених у статті 7 Закону, з дотриманням вимог Законів України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про захист персональних даних”, “Про публічні електронні реєстри”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”;

3) разом з Міністерством закордонних справ забезпечити протягом шести місяців електронну інформаційну взаємодію між Реєстром та інформаційно-комунікаційними системами Міністерства закордонних справ, необхідну для виконання Порядку перевірки дійсності військово-облікових документів консульською посадовою особою закордонної дипломатичної установи України, затвердженого цією постановою.

6. Державній податковій службі здійснити протягом 90 календарних днів з метою актуалізації даних, що містяться в Реєстрі, разову передачу Міністерству оборони з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків відомостей, передбачених статтею 7 Закону, стосовно всіх громадян України віком від 18 до 60 років, відомості про яких підлягають внесенню до Реєстру.

7. Ця постанова набирає чинності з дня її опублікування, крім пунктів 12 і 13 Порядку перевірки дійсності військово-облікових документів консульською посадовою особою закордонної дипломатичної установи України, затвердженого цією постановою, які набирають чинності через шість місяців з дня набрання чинності цією постановою.



Прем'єр-міністр України

С. КОРЕЦЬКИЙ

Інд. 72

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 29 липня 2026 р. № 981

ПОРЯДОК
ведення Єдиного державного реєстру призовників,
військовозобов'язаних та резервістів

1. Цей Порядок визначає механізм ведення Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі — Реєстр), а саме: процедури збирання, зберігання, обробки, використання, знищення відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, резервування, здійснення контролю за цілісністю та забезпечення захисту бази даних Реєстру, а також уточнення даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів та надання їм інформації з Реєстру.

2. Реєстр є інформаційно-комунікаційною системою, що призначена для збирання, зберігання, обробки та використання відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів і забезпечення ведення військового обліку громадян України.

Власником Реєстру, у тому числі його програмно-технічних засобів та виключних майнових прав на його програмне забезпечення, є держава в особі Мінборони.

Користувачами Реєстру є уповноважені особи держателя та адміністратора Реєстру, розпорядника Реєстру, органу технічного адміністрування держателя Реєстру, органу функціонального адміністрування держателя Реєстру, органу ведення Реєстру, створювачі реєстрової інформації (в межах повноважень), які після проходження процедури електронної ідентифікації отримали доступ до Реєстру та його функціональних можливостей, реалізують передбачені цим Порядком права щодо отримання та використання відомостей, які містяться в Реєстрі, за допомогою програмно-апаратних засобів в обсязі, який необхідний для здійснення повноважень таких користувачів.

3. Завданнями Реєстру є:

ідентифікація призовників, військовозобов'язаних та резервістів і забезпечення ведення військового обліку громадян України;

інформаційне забезпечення комплектування Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів військових формувань особовим складом у мирний час та в особливий період;

інформаційне забезпечення громадян, у тому числі осіб, звільнених з військової служби, які мають право на пенсію, та членів сімей загиблих військовослужбовців, відомостями щодо виконання ними військового обов'язку;

збирання, зберігання, обробка, використання, знищення та перевірка достовірності відомостей щодо призовників, військовозобов'язаних та резервістів та іншої інформації, що обробляється в базі даних Реєстру, в тому числі шляхом електронної інформаційної взаємодії;

здійснення контролю за цілісністю, забезпечення захисту та резервування бази даних Реєстру;

здійснення контролю за змінами даних про призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

електронна інформаційна взаємодія з інформаційно-комунікаційними системами, реєстрами (зокрема публічними), базами (банками) даних, держателями (розпорядниками, адміністраторами) яких є державні органи;

ведення військового обліку;

забезпечення проведення аналізу відомостей (інформації), які обробляються в Реєстрі;

формування військово-облікових документів в електронній формі для призовників, військовозобов'язаних та резервістів, а також для громадян, які виключені з військового обліку відповідно до пунктів 3—6 частини шостої статті 37 Закону України “Про військовий обов'язок і військову службу”;

формування матеріалів (документів) проваджень у справах про адміністративні правопорушення, віднесені до компетенції територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

формування документів, необхідних для виконання завдань щодо військового обліку та проходження військово-лікарської комісії.

4. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів”, “Про публічні електронні реєстри”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

5. Збирання, зберігання, використання та поширення даних Реєстру здійснюється в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини, виконання зобов'язань держави перед громадянином у рамках виконання ним військового обов'язку, для виконання завдань щодо військового обліку громадян, а також для інформаційного забезпечення осіб, зокрема звільнених з військової служби, які мають право на пенсію, та членів сімей загиблих військовослужбовців, відомостями щодо виконання ними військового обов'язку.

6. У разі виявлення у Реєстрі помилки у реєстровій інформації, що отримана шляхом електронної інформаційної взаємодії з іншими інформаційно-комунікаційними системами, реєстрами (зокрема публічними), базами (банками) даних, такі помилки виправляються на підставі відомостей, отриманих від відповідних органів державної влади та

інших державних органів, визначених частиною третьою статті 14 Закону України “Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов’язаних та резервістів”, відповідно до порядків та строків виправлення помилок у реєстровій інформації та/або реєстрових даних, які визначаються законами, згідно з якими створено відповідні реєстри.

7. Реєстр ведеться з використанням програмного забезпечення, що забезпечує його сумісність і електронну інформаційну взаємодію з іншими інформаційно-комунікаційними системами, реєстрами (зокрема публічними), базами (банками) даних.

8. Мовою ведення Реєстру є державна мова.

Для транслітерації прізвищ, власних імен, по батькові (за наявності) та інших власних назв застосовуються правила транслітерації, встановлені законодавством.

9. Функціонування, ведення та адміністрування Реєстру, його програмно-технічних засобів здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених для Міноборони на відповідний рік, та інших джерел, не заборонених законом.

Функціонування, ведення та адміністрування Реєстру, його програмно-технічних засобів у частині збирання, зберігання, обробки і використання даних про військовозобов’язаних та резервістів, які перебувають на військовому обліку в СБУ та розвідувальних органах, здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених для таких органів на відповідний рік, та інших джерел, не заборонених законом.

10. Суб’єктами Реєстру є держатель Реєстру, розпорядник Реєстру, органи адміністрування (технічного та функціонального) Реєстру та органи ведення Реєстру.

11. Держателем та адміністратором Реєстру є Міноборони.

12. Виконання завдань держателя Реєстру, органу технічного адміністрування держателя Реєстру та органу функціонального адміністрування держателя Реєстру покладається на структурні підрозділи, органи військового управління, уповноважених осіб Міноборони та Збройних Сил, визначених Міноборони.

13. Завданнями держателя Реєстру є:

забезпечення технологічного функціонування та функціонального розвитку Реєстру;

організація взаємодії Реєстру з іншими реєстрами (зокрема публічними), базами (банками) даних щодо отримання (обміну) інформації, визначеної статтями 7 і 8 Закону України “Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов’язаних та резервістів”, відповідно до Закону України “Про публічні електронні реєстри”;

забезпечення розвитку та модернізації програмних та апаратних засобів Реєстру;

забезпечення ведення Реєстру в межах повноважень Міноборони;

координація процесів модернізації та розвитку функціональних модулів Реєстру та організація приймання в експлуатацію нових складових Реєстру;

здійснення розвитку Реєстру шляхом затвердження функціональних вимог та технічного завдання;

надання органам адміністрування та ведення Реєстру права доступу до бази даних Реєстру за узгодженими пропозиціями розпорядника Реєстру та органу функціонального адміністрування держателя Реєстру;

здійснення інших повноважень, передбачених законом.

14. Розпорядником Реєстру є Генеральний штаб Збройних Сил.

15. Завданнями розпорядника Реєстру є:

організація функціонування Реєстру;

здійснення аналітичної обробки даних (включаючи вивантаження інформації (звіти, набори даних тощо) з Реєстру та проведення її аналізу);

забезпечення контролю за повнотою, актуальністю, своєчасністю та достовірністю внесених до Реєстру відомостей шляхом проведення аналізу статистичних та аналітичних даних;

організація підготовки та підвищення кваліфікації уповноважених осіб органів адміністрування та ведення Реєстру;

доведення інструкцій, розроблених органами технічного та функціонального адміністрування держателя Реєстру;

підготовка та подання держателю Реєстру пропозицій щодо правил доступу до баз даних Реєстру підпорядкованих йому органів адміністрування та ведення Реєстру;

підготовка пропозицій щодо надання доступу до баз даних Реєстру.

16. Органами адміністрування Реєстру є:

1) орган технічного адміністрування держателя Реєстру;

2) орган функціонального адміністрування держателя Реєстру;

3) оперативні командування;

4) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки Автономної Республіки Крим, областей, м. Києва та Севастополя;

5) Центральне управління СБУ;

6) відповідні підрозділи розвідувальних органів.

17. Орган технічного адміністрування держателя Реєстру:

забезпечує технологічне функціонування та підтримку Реєстру;

надає держателю Реєстру пропозиції щодо внесення змін до цього Порядку в частині технологічного функціонування Реєстру;

забезпечує захист, зберігання та резервування бази даних Реєстру, контроль за її цілісністю, дотриманням вимог законодавства;

готує пропозиції щодо правил доступу до баз даних Реєстру;

надає пропозиції щодо розвитку та модернізації програмних та апаратних засобів Реєстру;

організовує взаємодію Реєстру з іншими інформаційно-комунікаційними системами, реєстрами (зокрема публічними), базами (банками) даних щодо отримання (обміну) інформації;

забезпечує розвиток та модернізацію програмних та апаратних засобів Реєстру;

здійснює статистичну обробку технологічної інформації Реєстру та аналітичну обробку даних Реєстру з метою забезпечення технологічного функціонування та підтримки Реєстру, розвитку та модернізації його програмних засобів;

розробляє та затверджує інструкції користувачів Реєстру;

здійснює аналітичну обробку даних (включаючи вивантаження інформації (звіти, набори даних тощо) з Реєстру та проведення її аналізу);

здійснює розвиток Реєстру шляхом створення (погодження) функціональних вимог та технічного завдання разом з органом функціонального адміністрування держателя Реєстру, розпорядником Реєстру та іншими заінтересованими сторонами;

за погодженням з органом функціонального адміністрування держателя Реєстру з використанням засобів Реєстру формує та подає запити до інших інформаційно-комунікаційних систем, реєстрів (зокрема публічних), баз (банків) даних на підставі отриманої інформації, за якою можуть вноситися зміни до відомостей Реєстру;

виконує функції уповноваженого органу адміністрування держателя Реєстру щодо забезпечення технологічного функціонування Реєстру;

забезпечує взаємодію щодо ведення Реєстру, здійснення контролю за повнотою, відповідністю та своєчасністю внесення інформації, наданої державними органами, виконанням рішень держателя та розпорядника Реєстру;

отримує доступ до статистичних відомостей Реєстру;

виконує інші завдання щодо технічного та технологічного функціонування Реєстру.

18. Орган функціонального адміністрування держателя Реєстру:

здійснює аналітичну обробку даних (включаючи вивантаження інформації (звіти, набори даних тощо) з Реєстру та проведення її аналізу);

забезпечує розвиток функціональних можливостей Реєстру;

забезпечує розгляд звернень громадян, військових частин, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, розвідувальних органів, органів військового управління щодо неправомірного включення (невключення) до Реєстру запису та забезпечує (організовує) виправлення недостовірних відомостей Реєстру;

розглядає пропозиції щодо правил доступу до баз даних Реєстру, затверджує та вносить зміни до них;

надає держателю Реєстру пропозиції щодо внесення змін до цього Порядку в частині функціонального розвитку Реєстру;

надає пропозиції щодо удосконалення електронної інформаційної взаємодії з іншими інформаційно-комунікаційними системами, реєстрами (зокрема публічними), базами (банками) даних, держателями (розпорядниками, адміністраторами) яких є органи державної влади та інші державні органи;

здійснює розвиток Реєстру шляхом створення (погодження) функціональних вимог та технічного завдання з органом технічного адміністрування держателя Реєстру, розпорядником Реєстру та іншими заінтересованими сторонами;

отримує доступ до статистичних відомостей Реєстру;

виконує інші завдання щодо функціонального адміністрування Реєстру.

19. Органи технічного і функціонального адміністрування держателя Реєстру для виконання функцій адміністрування та проведення аналізу визначають посадових осіб, які є адміністраторами Реєстру, а органи адміністрування Реєстру, зазначені у підпунктах 3 і 4 пункту 16 цього Порядку, — підрозділ (посаду), зокрема для аналітичної обробки даних.

20. Функції органів адміністрування та ведення Реєстру СБУ в межах своїх повноважень виконують відповідні підрозділи СБУ.

21. Функції органів адміністрування та ведення Реєстру розвідувальних органів у межах своїх повноважень виконують відповідні підрозділи розвідувальних органів.

22. Органи адміністрування та ведення Реєстру СБУ, розвідувальних органів здійснюють адміністрування та ведення Реєстру в частині збирання, зберігання, обробки та використання відомостей про військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на військовому обліку в їх органах

(підрозділах), а також громадян, звільнених з військової служби з таких органів (підрозділів) у відставку.

Порядок ведення та адміністрування Реєстру СБУ та підрозділами розвідувальних органів визначаються спільними наказами Міноборони, СБУ, розвідувальних органів.

23. Орган функціонального адміністрування держателя Реєстру за погодженням з держателем Реєстру забезпечує надання органам адміністрування та ведення Реєстру, розпоряднику Реєстру безпосереднього доступу до бази даних Реєстру.

24. Органами ведення Реєстру є Міноборони, районні (об'єднані районні), міські (районні у місті, об'єднані міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, центри рекрутингу Збройних Сил, Центральне управління СБУ та регіональні органи СБУ, відповідні підрозділи розвідувальних органів.

25. Організація виконання завдань Міноборони як органу ведення Реєстру покладається на орган функціонального адміністрування держателя Реєстру, який:

здійснює ведення облікових записів, вносить зміни до них, зокрема щодо осіб, яким присвоєно первинне військове звання офіцерського складу молодшого лейтенанта запасу;

здійснює виправлення помилок облікових даних військовозобов'язаних у Реєстрі у разі наявності відповідної достовірної інформації;

надає витяги з Реєстру за запитом органів досудового розслідування та судів;

виконує інші завдання щодо ведення Реєстру.

26. Центри рекрутингу Збройних Сил мають доступ до Реєстру в частині збирання, зберігання, обробки та використання відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які до них звернулися з питань проходження військової служби за контрактом, вступу до вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти, закладів фахової передвищої військової освіти, супроводження призову громадян на військову службу за призовом під час мобілізації, в особливий період.

У разі необхідності доступу центрів рекрутингу Збройних Сил до інших даних, крім тих, що визначені абзацом першим цього пункту, такий доступ надається органом функціонального адміністрування держателя Реєстру за погодженням із структурним підрозділом, органом військового управління Міноборони та Збройних Сил, на який відповідно до пункту 12 цього Порядку покладено виконання завдань держателя Реєстру.

27. Органи ведення Реєстру для виконання функцій з ведення військового обліку визначають відповідальних посадових осіб таких органів, які є публічними реєстраторами та створювачами реєстрової інформації, що виконують реєстраційні дії із створення та обробки реєстрової інформації (далі — відповідальні особи).

28. Завданнями відповідальної особи є:

внесення відомостей до електронних форм облікових карток призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до нормативно-правових актів з питань ведення військового обліку, взяття на військовий облік (зняття з військового обліку) з проведенням перевірки відповідності персональних та службових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів з наявними обліковими даними;

внесення змін до персональних та службових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів на підставі відомостей органів виконавчої влади, інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, закладів освіти незалежно від форми власності і підпорядкування, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, військових частин, а також відомостей, що подаються органу ведення Реєстру призовниками, військовозобов'язаними та резервістами;

верифікація персональних та службових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, зокрема осіб, звільнених з військової служби, які мають право на пенсію;

перегляд та друк облікових документів, звітів та статистичних відомостей Реєстру відповідного органу ведення Реєстру;

знищення повторного запису Реєстру.

29. Всі дії щодо ведення Реєстру вчиняються із застосуванням кваліфікованого електронного підпису посадової особи, яка відповідає за ведення (здійснення контролю за веденням) Реєстру, крім дій щодо відомостей, отриманих шляхом електронної інформаційної взаємодії, достовірність походження яких забезпечується з використанням електронних довірчих послуг відповідно до вимог законодавства, що визначає порядок функціонування інформаційно-комунікаційних систем (ведення реєстрів), з яких передаються такі відомості, з обов'язковим протоколюванням та зберіганням системою електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів інформації про факти, дату та час надсилання і отримання електронних повідомлень.

30. Об'єктами Реєстру є відомості про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вносяться до Реєстру, обробляються та зберігаються в базі даних Реєстру.

31. Засобами Реєстру формуються (створюються) документи, необхідні для виконання завдань щодо військового обліку громадян, притягнення осіб до адміністративної відповідальності за порушення правил військового обліку та проходження військово-лікарської комісії.

Особливості створення (формування) документів, зазначених в абзаці першому цього пункту, та ведення їх обліку в Реєстрі визначаються органом функціонального адміністрування держателя Реєстру разом з органом технічного адміністрування держателя Реєстру з урахуванням вимог законодавства.

32. Збирання (актуалізація) відомостей Реєстру здійснюється шляхом електронної інформаційної взаємодії та на підставі відомостей, що подаються органу ведення Реєстру особисто призовниками, військовозобов'язаними та резервістами, органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, закладами освіти незалежно від форми власності і підпорядкування, територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, військовими частинами.

33. Створення облікового запису в Реєстрі здійснюється відповідальними особами шляхом заповнення електронних форм облікових карток призовників, військовозобов'язаних та резервістів або автоматично шляхом електронної інформаційної взаємодії з іншими інформаційно-комунікаційними системами, реєстрами (зокрема публічними), базами (банками) даних.

34. У разі коли відомості про призовника, військовозобов'язаного та резервіста вносяться до Реєстру вперше, автоматично формується окремий номер запису в Реєстрі та фіксуються час, дата та відомості про особу, яка здійснила запис (в електронній формі).

У разі отримання в автоматичному режимі відомостей від ДМС та/або ДПС про особу, запис про яку відсутній в Реєстрі, автоматично формується реєстровий номер запису та фіксується час, дата та джерело, з якого отримано такі відомості. Опрацювання таких відомостей здійснюється відповідальною особою органу ведення Реєстру.

35. Громадяни можуть бути взяті, зняті та виключені з військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів шляхом електронної інформаційної взаємодії Реєстру з Державним реєстром військовослужбовців, іншими інформаційно-комунікаційними системами, реєстрами (зокрема публічними), базами (банками) даних, держателями (розпорядниками, адміністраторами) яких є державні органи.

36. Інформація про призовників, військовозобов'язаних та резервістів вноситься до Реєстру протягом п'яти робочих днів з моменту її надходження.

37. Актуалізація відомостей Реєстру (внесення до нього змін) здійснюється:

в автоматичному режимі — шляхом електронної інформаційної взаємодії з іншими інформаційно-комунікаційними системами, реєстрами (зокрема публічними), базами (банками) даних, держателями (розпорядниками, адміністраторами) яких є державні органи;

у ручному режимі — шляхом внесення відповідальною особою одержаних від призовників, військовозобов'язаних та резервістів відомостей до електронних форм облікових карток призовників, військовозобов'язаних та резервістів відповідно до нормативно-правових актів з питань ведення військового обліку. Верифікація персональних та службових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які вони надають особисто, з базою даних Реєстру здійснюється відповідальними особами відповідно до покладених на них обов'язків.

38. Електронна інформаційна взаємодія між Реєстром та іншими інформаційно-комунікаційними системами, реєстрами (зокрема публічними), базами (банками) даних, держателями (розпорядниками, адміністраторами) яких є державні органи, здійснюється засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта” та/або інших інформаційно-комунікаційних систем, які відповідають вимогам законодавства у сфері захисту інформації, з дотриманням вимог Законів України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про захист персональних даних”, “Про публічні електронні реєстри”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

Обсяг та структура даних, що вносяться до Реєстру та якими обмінюються суб'єкти електронної інформаційної взаємодії через програмні інтерфейси електронних інформаційних ресурсів, визначаються договорами про інформаційну взаємодію, укладеними відповідно до Порядку електронної (технічної та інформаційної) взаємодії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 “Деякі питання електронної взаємодії електронних інформаційних ресурсів” (Офіційний вісник України, 2016 р., № 73, ст. 2455; 2023 р., № 11, ст. 721), та Порядку функціонування національної інфраструктури геопросторових даних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2021 р. № 532 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 44, ст. 2701).

Електронна інформаційна взаємодія з інформаційно-комунікаційними системами, власником яких є держава в особі Міноборони, здійснюється на підставі протоколів про інформаційну взаємодію, які затверджуються розпорядниками відповідних інформаційно-комунікаційних систем та держателем Реєстру. Протокол про інформаційну взаємодію визначає обсяг та структуру даних, якими обмінюються суб'єкти електронної інформаційної взаємодії.

39. У разі відсутності технічної можливості електронної інформаційної взаємодії з використанням системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта” така електронна інформаційна взаємодія здійснюється з використанням інших інформаційно-комунікаційних систем на підставі протоколів інформаційного обміну, затверджених держателями відповідних реєстрів та держателем Реєстру, в яких визначаються обсяг та структура даних, якими обмінюються суб’єкти електронної інформаційної взаємодії з дотриманням вимог щодо захисту інформації відповідно до Закону України “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”, інших захищених методів, зокрема з використанням змінних носіїв.

40. Відомості про призовників, військовозобов’язаних та резервістів зберігаються в Реєстрі протягом всього часу їх перебування на військовому обліку та протягом 75 років після виключення таких осіб з військового обліку.

41. Після закінчення строку зберігання відомостей про призовників, військовозобов’язаних та резервістів такі відомості знищуються з фіксуванням засобами ведення Реєстру дати і часу знищення таких відомостей, відомостей про посадову особу органу ведення Реєстру, яка здійснила таке знищення.

42. Знищення відомостей про призовника, військовозобов’язаного та резервіста у разі виявлення повторного або помилкового запису про нього здійснюється за погодженням з органом функціонального адміністрування держателя Реєстру (на підставі результатів службової перевірки, проведеної органом ведення Реєстру) з фіксуванням засобами ведення Реєстру дати і часу знищення таких відомостей, відомостей про посадову особу органу ведення Реєстру, яка здійснила таке знищення.

43. виправлення недостовірних відомостей Реєстру, зміна облікових даних, а також включення до Реєстру чи виключення з нього, зокрема, осіб, звільнених з військової служби, здійснюються за результатами розгляду відповідної мотивованої заяви, яка подається до органів ведення Реєстру, в яких така особа перебуває на військовому обліку, а в разі внесення недостовірних відомостей — до органів ведення Реєстру, які їх внесли, або в автоматичному режимі.

Відомості, отримані Міноборони від ДМС та ДПС, про громадян, які не є призовниками, військовозобов’язаними та резервістами і помилково внесені до Реєстру, знищуються у Реєстрі відповідно до пункту 42 цього Порядку.

44. Усі дії, пов’язані з обробкою персональних та службових даних призовників, військовозобов’язаних та резервістів та доступом до них, підлягають фіксації засобами Реєстру із зазначенням дати, часу, суб’єкта дії, змісту звернення та результату їх обробки.

45. Використання персональних даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів повинно здійснюватися лише в межах повноважень відповідальних осіб та користувачів.

46. Відповідальні особи та користувачі зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі їм у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

47. Отримання призовником, військовозобов'язаним та резервістом інформації про його включення (невключення) до Реєстру та відомостей про нього, внесених до Реєстру, здійснюється безоплатно:

через електронний кабінет призовника, військовозобов'язаного та резервіста;

засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (за технічної можливості);

шляхом особистого звернення особи з письмовим запитом (в якому зазначається прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, місце народження, місце проживання (місце перебування), реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти (за наявності), реквізити паспорта громадянина України (серія (за наявності), номер, дата видачі, орган, що видав, строк дії) до відповідного районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки, його відділу, в якому громадянин перебуває на військовому обліку, відповідно до Порядку оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 р. № 559 (Офіційний вісник України, 2024 р., № 49, ст. 2978).

48. Органи адміністрування Реєстру всіх рівнів забезпечують в органах ведення Реєстру контроль за своєчасним, повним та достовірним внесенням відомостей до Реєстру шляхом проведення систематичних перевірок:

об'єктивного внесення відповідальною особою відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

наявних службових звітів Реєстру.

49. Інформація про дії відповідальної особи фіксується автоматично на центральному сервері.

Контроль за діями відповідальної особи (крім дій відповідальних осіб СБУ та розвідувальних органів) здійснюється адміністратором розпорядника Реєстру.

50. У разі встановлення фактів внесення до Реєстру недостовірних або неповних відомостей вживаються заходи до:

встановлення посадової особи, дії чи бездіяльність якої призвели до внесення недостовірних або неповних відомостей;

виправлення внесених недостовірних або неповних відомостей;

проведення службового розслідування за фактом внесення недостовірних або неповних відомостей до Реєстру згідно з вимогами законодавства;

повідомлення органам досудового розслідування про факти, які свідчать про вчинення кримінального правопорушення посадовою особою, дії чи бездіяльність якої призвели до внесення недостовірних або неповних відомостей.

51. Реєстр функціонує у цілодобовому режимі, крім випадків проведення планових та позапланових профілактичних та/або технічних робіт, пов'язаних з усуненням технічних та/або методологічних помилок чи технічного збою в роботі, тривалість проведення яких визначається органом технічного адміністрування держателя Реєстру за умови надання згоди держателя Реєстру.

52. Інформація про проведення профілактичних та/або технічних робіт з підтримки Реєстру оприлюднюється на офіційному веб-сайті держателя Реєстру за три календарних дні до дати проведення таких робіт, крім випадків, коли через терміновість проведення таких робіт своєчасне попередження неможливе.

53. Контроль (перевірка) за станом захисту інформації в Реєстрі здійснюється відповідними органами адміністрування держателя Реєстру в межах їх повноважень відповідно до законодавства.

54. Організація та проведення робіт із захисту інформації в Реєстрі здійснюються відповідними органами адміністрування держателя та розпорядника Реєстру в межах їх повноважень.

55. Захист інформації в Реєстрі, зокрема персональних та службових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів, забезпечується шляхом авторизації системи безпеки та дотримання вимог щодо її експлуатації.

56. Орган технічного адміністрування держателя Реєстру та розпорядник Реєстру, органи адміністрування та ведення Реєстру СБУ та підрозділів розвідувальних органів організовують у межах своїх повноважень захист інформації в Реєстрі, а також здійснюють контроль за виконанням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Відповідальність за забезпечення захисту інформації в інформаційно-комунікаційній системі покладається на Міноборони.

57. Заходи із створення, впровадження та супроводження програмного забезпечення Реєстру, технічного і технологічного забезпечення, збереження та захисту даних Реєстру, технічні та технологічні заходи з надання доступу до Реєстру здійснюються органом технічного адміністрування держателя Реєстру відповідно до Законів України “Про захист персональних даних” та “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 29 липня 2026 р. № 981

ПОРЯДОК
перевірки дійсності військово-облікових документів
консульською посадовою особою закордонної
дипломатичної установи України

1. Цей Порядок встановлює процедуру перевірки дійсності військово-облікових документів у закордонних дипломатичних установах України (далі — дипломатичні установи) в умовах воєнного стану за заявами громадян України чоловічої статі віком від 18 до 60 років про вчинення консульських дій.

2. Положення цього Порядку не застосовуються у разі:

оформлення посвідчення особи на повернення в Україну;

вчинення консульських дій щодо дітей громадян України, другий з батьків яких є іноземцем або особою без громадянства;

вчинення дій за заявами громадян України, які перебувають під арештом, затримані чи позбавлені волі за кордоном.

3. Для вчинення консульських дій у дипломатичних установах в умовах воєнного стану громадяни України чоловічої статі віком від 18 до 60 років разом з документами, необхідними для вчинення консульських дій, подають військово-обліковий документ в електронній формі (зокрема роздрукований), крім випадків, передбачених абзацом другим цього пункту.

Громадяни України з числа осіб, визначених в абзаці першому цього пункту, які перебувають на військовому обліку в СБУ або розвідувальному органі, для вчинення консульських дій у дипломатичних установах в умовах воєнного стану разом з документами, необхідними для вчинення консульських дій, подають військово-обліковий документ у паперовій формі.

4. Перевірка дійсності військово-облікових документів, відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів проводиться під час особистого звернення осіб, визначених в абзаці першому пункту 3 цього Порядку, про вчинення консульських дій у дипломатичних установах одним з таких способів:

1) за наявності технічної можливості — шляхом електронної інформаційної взаємодії між інформаційно-комунікаційною системою “е-Консул” (далі — система “е-Консул”) та Єдиним державним реєстром призовників, військовозобов'язаних та резервістів (далі — Реєстр) у режимі реального часу;

2) до запровадження технічної можливості електронної інформаційної взаємодії між системою “е-Консул” та Реєстром, зазначеної у підпункті 1 цього пункту, або на період проведення профілактичних та/або технічних робіт з підтримки системи “е-Консул” та/або Реєстру, або у разі вчинення консульської дії за межами дипломатичної установи, у тому числі в рамках проведення консульськими посадовими особами дипломатичних установ (далі — консульська посадова особа) виїзних консульських обслуговувань громадян України, — шляхом зчитування консульською посадовою особою за допомогою персонального електронного пристрою з встановленим програмним забезпеченням, що забезпечує можливість доступу до електронного кабінету призовника, військовозобов’язаного та резервіста і підтримує функціональну можливість сканування унікального електронного ідентифікатора у вигляді двовимірного штрихкоду із військово-облікового документа в електронній формі (зокрема роздрукованого) та отримання підтвердження актуальності персональних даних у режимі реального часу засобами Державного вебпорталу електронних публічних послуг у сфері національної безпеки і оборони (далі — Портал).

5. Перевірка дійсності військово-облікових документів, відомостей про військовозобов’язаних та резервістів під час вчинення консульських дій у дипломатичних установах за заявами осіб, зазначених в абзаці другому пункту 3 цього Порядку, здійснюється шляхом надіслання консульською посадовою особою до СБУ або відповідного розвідувального органу письмового запиту щодо актуальності персональних даних та дійсності військово-облікового документа, який надсилається засобами системи електронної взаємодії. Форми запиту, відповіді, формат обміну даними під час інформаційної взаємодії визначаються МЗС за участю СБУ та відповідних розвідувальних органів.

Про результати опрацювання запиту СБУ або відповідний розвідувальний орган письмово повідомляють дипломатичній установі засобами системи електронної взаємодії у 30-денний строк з дня отримання запиту.

Протягом п’яти робочих днів з дня отримання дипломатичною установою відповіді СБУ або відповідного розвідувального органу консульська посадова особа інформує особу, зазначену в абзаці другому пункту 3 цього Порядку, про результати перевірки.

6. Вчинення консульської дії за заявами осіб, зазначених в абзаці другому пункту 3 цього Порядку, дозволяється у разі, коли СБУ або відповідним розвідувальним органом підтверджено дійсність військово-облікового документа та актуальність персональних даних військовозобов’язаного та резервіста.

Консульська посадова особа забезпечує друк запиту дипломатичної установи та відповіді СБУ або відповідного розвідувального органу та долучає їх до матеріалів справи про вчинення консульської дії.

7. У разі коли відповідь СБУ або відповідного розвідувального органу не містить інформації про підтвердження дійсності військово-облікового документа та/або актуальності персональних даних особи, зазначеної в абзаці другому пункту 3 цього Порядку, консульською посадовою особою приймається рішення про відмову у вчиненні консульської дії.

8. Військово-обліковий документ в електронній формі (зокрема роздрукований) пред'являється особою, зазначеною в абзаці першому пункту 3 цього Порядку, на персональному електронному пристрої особи, що звернулася із заявою про вчинення консульської дії, шляхом відображення засобами Порталу відповідно до законодавства про електронну інформаційну взаємодію.

Військово-обліковий документ в електронній формі повинен містити відомості, визначені Порядком оформлення (створення) та видачі військово-облікового документа для призовників, військовозобов'язаних та резервістів і формою військово-облікового документа, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2024 р. № 559 (Офіційний вісник України, 2024 р., № 49, ст. 2978).

9. За результатами перевірки, проведеної відповідно до підпункту 1 пункту 4 цього Порядку, з Реєстру до системи "е-Консул" передаються відомості про:

- 1) наявність запису в Реєстрі стосовно особи;
- 2) підтвердження або непідтвердження актуальності персональних даних особи;
- 3) дійсність військово-облікового документа.

10. За результатами перевірки, проведеної відповідно до підпункту 2 пункту 4 цього Порядку, через електронний пристрій, за допомогою якого проводилася така перевірка, засобами Порталу на такому електронному пристрої відображається відповідне інформаційне повідомлення.

Після перевірки консульською посадовою особою пред'явленого військово-облікового документа в електронній формі (зокрема роздрукованого) та отримання підтвердження актуальності персональних даних відповідно до підпункту 2 пункту 4 цього Порядку особа, що звернулася із заявою про вчинення консульської дії, надсилає зазначений військово-обліковий документ на адресу електронної пошти дипломатичної установи.

Консульська посадова особа забезпечує друк військово-облікового документа в електронній формі та долучає його до матеріалів справи про вчинення кожної консульської дії.

11. Вчинення консульських дій консульськими посадовими особами на підставі заяв осіб, зазначених в абзаці першому пункту 3 цього Порядку, не допускається та консульською посадовою особою приймається рішення про відмову у вчиненні консульських дій у разі:

1) отримання з Реєстру під час електронної інформаційної взаємодії відомостей про недійсність військово-облікового документа та/або необхідність оновлення персональних даних;

2) непред'явлення особою військово-облікового документа в електронній формі (зокрема роздрукованого), дійсного на момент звернення;

3) пред'явлення особою військово-облікового документа в електронній формі (зокрема роздрукованого), в якому відсутні відомості про підтвердження актуальності персональних даних.

12. Вчинення консульських дій за заявами осіб, зазначених в пункті 3 цього Порядку, за відсутності військово-облікового документа допускається у разі оновлення такими особами персональних даних шляхом взяття на консульський облік у дипломатичних установах, а у разі, коли така особа перебуває на консульському обліку, — актуалізації даних про особу, що містяться в обліковій картці консульського обліку (внесення змін до облікової картки), в порядку, визначеному законодавством, перед вчиненням консульської дії з подальшим повідомленням у встановленому порядку відповідному районному (міському) територіальному центру комплектування та соціальної підтримки, органу СБУ або підрозділу розвідувального органу шляхом електронної інформаційної взаємодії системи “е-Консул” та Реєстру.

13. У разі коли за результатом перевірки, зазначеної в підпункті 1 пункту 4 цього Порядку, встановлено, що стосовно особи відсутній запис у Реєстрі, на підставі відомостей, отриманих Міноборони відповідно до пункту 12 цього Порядку, здійснюється автоматичне взяття зазначеної особи на військовий облік з формуванням військово-облікового документа в електронній формі. Взяття на військовий облік зазначеної особи здійснюється без направлення на військово-лікарську комісію для проходження медичного огляду.

Взяття на військовий облік особи, зазначеної в абзаці першому цього пункту, здійснюється за її зареєстрованим/задекларованим місцем проживання, а у разі, коли місце проживання не зареєстровано/не задекларовано, — територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, визначеними Генеральним штабом Збройних Сил.

14. Особи, зазначені в пункті 3 цього Порядку, яким відмовлено у вчиненні консульської дії на підставі пунктів 7 і 11 цього Порядку, мають право повторно звернутися до дипломатичної установи із заявою про вчинення консульської дії після оновлення персональних даних у порядку, встановленому законодавством.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 29 липня 2026 р. № 981

ПЕРЕЛІК
постанов Кабінету Міністрів України, що втратили чинність

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2024 р. № 523
“Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру
призовників, військовозобов’язаних та резервістів”.
 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2024 р. № 704
“Про внесення змін до Порядку ведення Єдиного державного реєстру
призовників, військовозобов’язаних та резервістів”.
 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2024 р. № 1180
“Про внесення зміни до Порядку ведення Єдиного державного реєстру
призовників, військовозобов’язаних та резервістів”.
-



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 6 серпня 2026 р. № 993

Київ

Про затвердження Положення про супервізію

Відповідно до абзацу другого частини третьої статті 38 Закону України “Про систему охорони психічного здоров’я в Україні” Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Затвердити Положення про супервізію, що додається.



Прем'єр-міністр України

С. КОРЕЦЬКИЙ

Інд. 26

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 6 серпня 2026 р. № 993

ПОЛОЖЕННЯ
про супервізію

1. Це Положення визначає основні вимоги до здійснення супервізії у сфері психічного здоров'я.

Вимоги цього Положення не поширюються на педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес у закладах загальної середньої освіти та проходять супервізію у порядку, визначеному МОН.

2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

інтервізія — форма індивідуальної або групової професійної підтримки фахівців у сфері психічного здоров'я (далі — фахівці), що здійснюється з дотриманням принципу “рівний рівному”, передбачає обмін досвідом, колегіальний аналіз випадків, професійну рефлексію з окремих питань за напрямками роботи та забезпечує підвищення якості роботи, профілактику професійного вигорання, поширення ефективних методів роботи і подолання спільних проблем;

програма дій із подолання прогалин у сфері психічного здоров'я (mhGAP) — глобальна програма Всесвітньої організації охорони здоров'я, спрямована на розширення доступу до базових послуг із психічного здоров'я шляхом підготовки медичних працівників та інтеграції допомоги на рівні первинної медичної допомоги;

супервізант — фахівець, який проходить супервізію за її видами, визначеними в пункті 6 цього Положення;

супервізійна сесія — структурована професійна зустріч учасників супервізії за визначеним планом з дотриманням тематичних і часових меж;

супервізор — фахівець, який здійснює супервізію за її видами, визначеними в пункті 6 цього Положення, та відповідає вимогам до супервізора, визначеним пунктом 10 цього Положення.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про систему охорони психічного здоров'я в Україні”, “Про соціальні послуги”, “Про освіту”, Порядку сертифікації фахівців у сфері психічного здоров'я та Порядку безперервного професійного розвитку фахівців у сфері психічного здоров'я, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2026 р. № 288 “Питання сертифікації та безперервного професійного розвитку фахівців у сфері психічного здоров'я” (Офіційний вісник України, 2026 р., № 25, ст. 1772).

3. Супервізія ґрунтується на таких принципах:

відповідальність;
добровільність;
етичність;
індивідуальний підхід;
конфіденційність;
орієнтованість на розвиток;
партнерство;
професійна відповідність;
структурованість;
добросовісність.

4. Супервізія має такі основні функції: діагностичну, аналітичну, консультативну, наставницьку, підтримувальну, фасилітативну, посередницьку.

Супервізія може одночасно здійснюватися за декількома функціями залежно від потреб фахівця та цілей супервізійної взаємодії.

5. Завданнями супервізії є:

забезпечення підвищення якості надання послуг у сфері психічного здоров'я;

подолання фахівцями професійних труднощів;

аналіз та усунення недоліків у роботі фахівців, удосконалення організації їх роботи;

мотивування до професійного розвитку;

забезпечення дотримання етичних норм та стандартів надання послуг у сфері психічного здоров'я;

запобігання професійному вигоранню фахівців;

забезпечення емоційної підтримки фахівців.

6. Видами супервізії є:

супервізія за професійним напрямом;

супервізія в межах науково обґрунтованого психотерапевтичного методу;

інтервізія;

супервізія в межах програми дій із подолання прогалин у сфері психічного здоров'я (mhGAP) (для фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я, які надають первинну медичну допомогу).

7. Супервізія здійснюється:

за очною формою, що передбачає безпосередню участь супервізора та супервізанта;

за дистанційною формою з використанням послуг міжособистісних електронних комунікацій (відеозв'язку) через Інтернет без фізичної присутності учасників в одному просторі.

8. З урахуванням поставленої мети супервізія може одночасно здійснюватися за кількома видами і формами.

9. Фахівці проходять та здійснюють супервізію відповідно до нормативно-правових актів, затверджених центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сферах, до яких належать професійні напрями робіт фахівців, визначені пунктом 6 Порядку сертифікації фахівців у сфері психічного здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2026 р. № 288.

Фахівці з числа працівників сфери охорони здоров'я, які надають первинну медичну допомогу, проходять та здійснюють супервізію в межах програми дій із подолання прогалин у сфері психічного здоров'я (mhGAP).

Інші фахівці з числа працівників сфери охорони здоров'я проходять та здійснюють супервізію в межах науково обґрунтованого психотерапевтичного методу, якщо її здійснення передбачено таким методом.

10. Супервізором може бути фахівець, який відповідає таким вимогам:

1) має сертифікат фахівця за відповідним професійним напрямом роботи у сфері психічного здоров'я або в межах відповідного науково обґрунтованого психотерапевтичного методу;

2) має досвід професійної діяльності у сфері психічного здоров'я не менше трьох років, з яких не менше двох років — за професійним напрямом супервізії.

Для визначених абзацом другим пункту 9 цього Положення фахівців, які здійснюють супервізію в межах програми дій із подолання прогалин у сфері психічного здоров'я (mhGAP), допускається формування досвіду професійної діяльності за напрямом одночасно із здійсненням супервізії після отримання сертифіката супервізора за відповідною програмою;

3) пройшов навчання під час заходу безперервного професійного розвитку (підвищення кваліфікації) за одним із видів супервізії, визначених у пункті 6 цього Положення, тривалістю не менше 120 годин (чотири кредити Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що включає теоретичні та практичні модулі та проходження і здійснення супервізії (крім фахівців, визначених абзацом другим пункту 9 цього

Положення, які надають супервізію в межах програми дій із подолання прогалин у сфері психічного здоров'я (mhGAP)

За результатами проходження навчання під час заходу безперервного професійного розвитку (підвищення кваліфікації) та у разі відповідності вимогам, визначеним підпунктами 1 і 2 цього пункту, суб'єкт, визначений пунктом 3 Порядку безперервного професійного розвитку фахівців у сфері психічного здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2026 р. № 288, видає сертифікат супервізора за формою згідно з додатком 1.

Проходження навчання під час заходу безперервного професійного розвитку (підвищення кваліфікації) для супервізорів у межах програми дій із подолання прогалин у сфері психічного здоров'я (mhGAP) підтверджується сертифікатом тренера та/або супервізора програми дій із подолання прогалин у сфері психічного здоров'я (mhGAP), виданим з дотриманням вимог Положення про систему безперервного професійного розвитку працівників сфери охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2021 р. № 725 (Офіційний вісник України, 2021 р., № 58, ст. 3606; 2023 р., № 93, ст. 5472).

11. Основними завданнями супервізора є:

планування, організація та здійснення супервізії;

вибір конкретних технік супервізії з урахуванням індивідуальних потреб супервізантів, специфіки випадків, мети супервізійної підтримки та етичних міркувань.

12. Проходження та здійснення супервізії передбачає узгодження між супервізором і супервізантом мети, виду супервізії, її форми, тривалості, частоти зустрічей, обсягу годин, методів роботи, правил конфіденційності, принципів зворотного зв'язку, а також умов завершення супервізії.

Супервізія не може здійснюватися супервізором, який водночас виконує адміністративні або управлінські функції щодо супервізанта.

13. За кількістю учасників супервізія може бути:

індивідуальною;

груповою — до 10 супервізантів.

14. Здійснення супервізії включає:

1) підготовчий етап, який передбачає: визначення учасників супервізії; ознайомлення супервізора із запитом, попередніми матеріалами або випадком; формулювання мети та завдань супервізії; уточнення повноважень супервізора; погодження принципів взаємодії, зокрема питань конфіденційності, добровільності та етичності; визначення виду та форми супервізії; складення плану супервізійної сесії та погодження її тривалості;

2) основний етап, який передбачає безпосереднє проведення супервізійної сесії, що включає: налагодження робочого контакту; уточнення запиту, очікувань і мети супервізії; визначення предмета супервізії; опис і рефлексію конкретного випадку або професійної ситуації; обговорення можливих стратегій і варіантів дій; надання конструктивного зворотного зв'язку;

3) завершальний етап, який передбачає: підбиття підсумків супервізійної сесії; оцінку досягнення поставлених цілей і результатів; визначення потреби в подальшій супервізії та орієнтовної теми наступної зустрічі; документування результатів супервізії (за потреби та відповідно до вимог програми).

15. За результатами супервізії супервізор видає супервізанту сертифікат про її проходження за формою згідно з додатком 2.

Сертифікат видається в паперовій або електронній формі.

Сертифікат, виданий в електронній формі, підписується супервізором шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису відповідно до вимог Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”.

16. Фінансування супервізії здійснюється за рахунок коштів фізичних і юридичних осіб, інших джерел, не заборонених законодавством.

СЕРТИФІКАТ СУПЕРВІЗОРА

№ ____ від _____

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

пройшов захід безперервного професійного розвитку (підвищення кваліфікації): _____

(назва)

Тривалість заходу, годин (балів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи): _____

Тривалість теоретичного модуля, годин (балів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи): _____

Тривалість практичного модуля, годин (балів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи): _____

Тривалість супервізійної практики, годин: _____

Вид супервізії:

інтервізія: _____

за професійним напрямом: _____

в межах науково обґрунтованого психотерапевтичного методу:

в межах програми дій із подолання прогалин у сфері психічного здоров'я (mhGAP): _____

Суб'єкт заходу безперервного професійного розвитку/суб'єкт підвищення кваліфікації: _____

(назва)

Дата видачі сертифіката ____ 20__ року

Керівник суб'єкта безперервного професійного розвитку (суб'єкта підвищення кваліфікації)

(найменування посади)

(підпис)

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

МП (за наявності)

СЕРТИФІКАТ
про проходження супервізії

№ ____ від _____

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

пройшов супервізійну сесію: _____

(назва)

Кількість супервізій: _____

Загальна тривалість сесії, годин (балів безперервного професійного розвитку): _____

Вид супервізії:

інтервізія: _____

за професійним напрямом: _____

в межах науково обґрунтованого психотерапевтичного методу: _____

в межах програми дій із подолання прогалин у сфері психічного здоров'я (mhGAP): _____

Проводить діяльність на підставі сертифіката супервізора № _____
від _____

Дата видачі сертифіката про проходження супервізії ____ 20__ року

Супервізор

(підпис)

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



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 13 серпня 2026 р. № 1017

Київ

Про розподіл коштів з рахунка для задоволення потреб освіти і науки, відкритого Міністерством освіти і науки в Національному банку, у 2026 році

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Здійснити у 2026 році розподіл залишку коштів спеціального фонду державного бюджету, джерелом формування якого були кошти, отримані у 2025 році на рахунок для задоволення потреб освіти і науки, відкритий Міністерством освіти і науки в Національному банку, на інші потреби у забезпеченні безпечного освітнього середовища для закупівлі та встановлення генераторів шляхом збільшення в установленому порядку Міністерству освіти і науки за спеціальним фондом державного бюджету обсягу видатків розвитку за бюджетною програмою 2201420 “Підготовка кадрів закладами фахової передвищої освіти” на суму 650 тис. гривень.

2. Установити, що за бюджетною програмою 2201420 “Підготовка кадрів закладами фахової передвищої освіти”, на яку розподіляються кошти згідно з пунктом 1 цієї постанови, головним розпорядником коштів державного бюджету та відповідальним виконавцем є Міністерство освіти і науки, розпорядниками коштів державного бюджету нижчого рівня є відокремлений структурний підрозділ “Запорізький фаховий коледж комп’ютерних технологій Національного університету “Запорізька політехніка” (код згідно з ЄДРПОУ 34910699) та відокремлений структурний підрозділ “Запорізький металургійний фаховий коледж Запорізького національного університету” (код згідно з ЄДРПОУ 42698751).

3. Здійснити у 2026 році розподіл залишку коштів спеціального фонду державного бюджету, джерелом формування якого були кошти, отримані у 2025 році на рахунок для задоволення потреб освіти і науки, відкритий

Міністерством освіти і науки в Національному банку, Міністерству освіти і науки на нову бюджетну програму для надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на задоволення потреб у забезпеченні безпечного освітнього середовища в обсязі 9 750 тис. гривень та за напрямками використання згідно з додатком 1.

4. Установити, що кошти, розподілені згідно з пунктом 3 цієї постанови, використовуються відповідно до Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на задоволення потреб у забезпеченні безпечного освітнього середовища, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 2024 р. № 525 “Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на задоволення потреб у забезпеченні безпечного освітнього середовища” (Офіційний вісник України, 2024 р., № 46, ст. 2849).

5. Здійснити у 2026 році розподіл залишку коштів спеціального фонду державного бюджету, джерелом формування якого були кошти, отримані у 2025 році на рахунок для задоволення потреб освіти і науки, відкритий Міністерством освіти і науки в Національному банку, Міністерству освіти і науки на нову бюджетну програму для надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на придбання засобів навчання та обладнання, комп’ютерного та іншого обладнання, програмного забезпечення, задоволення інших потреб у забезпеченні безпечного освітнього середовища в обсязі 30 718,558 тис. гривень згідно з додатком 2.

6. Затвердити Порядок та умови надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на придбання засобів навчання та обладнання, комп’ютерного та іншого обладнання, програмного забезпечення, задоволення інших потреб у забезпеченні безпечного освітнього середовища, що додаються.

7. Забезпечити:

1) Міністерству фінансів:

визначення кодів та за пропозицією Міністерства освіти і науки найменувань нових бюджетних програм, на які розподіляються кошти згідно з пунктами 3 та 5 цієї постанови;

внесення до розпису державного бюджету в установленому порядку змін, пов’язаних із розподілом коштів, передбачених пунктами 1, 3 і 5 цієї постанови;

2) Міністерству освіти і науки:

перерахування коштів, передбачених пунктами 1, 3 і 5 цієї постанови, на рахунки спеціального фонду державного бюджету, відкриті у Державній казначейській службі для Міністерства освіти і науки;

повернення залишків невикористаних коштів за результатами повного виконання завдань за напрямом, визначеним у пункті 1 цієї постанови, на рахунок спеціального фонду державного бюджету, відкритий в Державній казначейській службі для Міністерства освіти і науки.



Прем'єр-міністр України

С. КОРЕЦЬКИЙ

Інд. 28

Додаток 1
до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 серпня 2026 р. № 1017

ОБСЯГ
субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам
на задоволення потреб у забезпеченні безпечного освітнього
середовища на 2026 рік

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
Запорізька область				
0810000000	Обласний бюджет Запорізької області	заклад професійної (професійно-технічної) освіти “Запорізький професійний коледж моди і стилю”	закупівля та встановлення незалежних джерел електроенергії (генераторів)	1 500
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад професійної (професійно-технічної) освіти “Запорізький технологічний професійний коледж “Моторобудівник”	закупівля та встановлення незалежних джерел електроенергії (генераторів)	2 800
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	державний навчальний заклад “Запорізький будівельний центр професійно-технічної освіти”	закупівля та встановлення незалежних джерел електроенергії (генераторів)	1 325
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад професійної (професійно-технічної) освіти “Запорізький професійний коледж готельно-ресторанного бізнесу”	закупівля та встановлення незалежних джерел електроенергії (генераторів)	2 275

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	державний навчальний заклад “Запорізький політехнічний центр професійно-технічної освіти”	закупівля та встановлення незалежних джерел електроенергії (генераторів)	1 850
Усього				9 750

Додаток 2
до постанови Кабінету Міністрів України
від 13 серпня 2026 р. № 1017

ОБСЯГ

субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на придбання засобів навчання та обладнання, комп'ютерного та іншого обладнання, програмного забезпечення, задоволення інших потреб у забезпеченні безпечного освітнього середовища на 2026 рік

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
Запорізька область				
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 6 “Дивокрай” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 18 “Бджілка” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	спеціальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 36 “Дзвіночок” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного	275,007

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 45 “Ліхтарик” Запорізької міської ради	обладнання та програмного забезпечення придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 281 “Журавочка” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 55 комбінованого типу “Калиновий цвіт” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 75 “Сонечки” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (дитячий садок) № 108 “Зернятко” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 12 “Зоренька” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 253 “Малятко” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 258 “Лебедик” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 5 “Промінь” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (дитячий садок) № 83 “Чижик” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 151 “Краплинка” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 175 “Оленка” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 192 “Світанок” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	393,986
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 229 “Дніпряночка” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 267 “Горобинька” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 231 “Малинка” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	спеціальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 232 “Сіренський зайчик” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 235 “Горошинка” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 236 “Сонячний” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 240 “Іволга” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 272 “Гномик” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (центр розвитку дитини) “Лазурний” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	380,277
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (центр розвитку дитини) “Хортицький” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 100 “Гармонія” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	380,277

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 133 “Струмочок” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	362,493
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 144 “Запорожець” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 150 “Маяк” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 196 “Рожева зоренька” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 227 “Весняночка” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 293 “Багряні вітрила” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	275,007
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	дошкільний підрозділ Запорізької гімназії № 109 Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	260,038
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	дошкільний підрозділ Запорізької гімназії № 49 Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	260,038

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	дошкільний підрозділ Запорізької гімназії № 19 Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	260,038
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	дошкільний підрозділ Запорізької гімназії № 65 Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	260,038
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	дошкільний підрозділ Запорізької гімназії № 177 Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	260,038
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	Запорізька гімназія № 110 Запорізької міської ради (дошкільний підрозділ)	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	260,038

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	дошкільний підрозділ Запорізької початкової школи “Світанок” Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	260,038
0856200000	Бюджет Запорізької міської територіальної громади	дошкільний підрозділ Запорізької початкової школи Натхнення Запорізької міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	260,038
0852800000	Бюджет Петро-Михайлівської сільської територіальної громади	комунальний заклад дошкільної освіти “Дитячий садок “Ромашка” Петро-Михайлівської сільської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	97,049
0855900000	Бюджет Вільнянської міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти “Ясла-садок № 6 “Дзвіночок” Вільнянської міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	167,588

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
Одеська область				
1551800000	Бюджет Авангардівської селищної територіальної громади	Авангардівський заклад дошкільної освіти “Берізка” Авангардівської селищної ради Одеської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	576,456
1550100000	Бюджет Балтської міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти ясла-садок № 3 “Оленка” Балтської міської ради Одеської області в обсязі	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	516,998
1550100000	Бюджет Балтської міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти ясла-садок № 11 “Журавонька” Балтської міської ради Одеської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	548,987
1551400000	Бюджет Березівської міської територіальної громади	початкова школа Березівської міської ради Одеської області (дошкільний підрозділ)	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	480,025

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
1554000000	Бюджет Білгород-Дністровської міської територіальної громади	початковий заклад дошкільної освіти № 1 “Малютко” міста Білгород-Дністровського Одеської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	542,165
1554000000	Бюджет Білгород-Дністровської міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти № 3 “Дзвіночок” міста Білгорода-Дністровського Одеської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	656,222
1554000000	Бюджет Білгород-Дністровської міської територіальної громади	початкова школа імені Сільвії Олександрівни Морозової міста Білгорода-Дністровського Одеської області (дошкільний підрозділ)	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	479,814
1550200000	Бюджет Біляївської міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти комбінованого типу ясла-садок № 1 “Веселка” Одеського району Одеської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	468,048

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
1552700000	Бюджет Любашівської селищної територіальної громади	заклад дошкільної освіти № 2 “Казка” Любашівської селищної ради Одеської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	553,637
1552800000	Бюджет Окнянської селищної територіальної громади	комунальний заклад дошкільної освіти “Сонечко” Окнянської селищної ради Подільського району Одеської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	552,633
1559100000	Бюджет Південнівської міської територіальної громади	комунальний заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 5 “Теремок” комбінованого типу Південнівської міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	617,726
1558800000	Бюджет Фонтанської сільської територіальної громади	комунальний заклад дошкільної освіти “Карамелька” Фонтанської сільської ради Одеської району Одеської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	498,621

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
1558900000	Бюджет Чорноморської міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 “Журавлик” Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	570,112
1558900000	Бюджет Чорноморської міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 4 “Барвінок” Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	520,432
1558900000	Бюджет Чорноморської міської територіальної громади	заклад дошкільної освіти “Сонечко” Чорноморської селищної ради Одеського району Одеської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	529,946
1556400000	Бюджет Одеської міської територіальної громади	Одеський заклад дошкільної освіти “Ясла-садок” № 1 комбінованого типу Одеської міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	638,112

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
1556400000	Бюджет Одеської міської територіальної громади	Одеський заклад дошкільної освіти “Ясла-садок” № 88 Одеської міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	450,851
1556400000	Бюджет Одеської міської територіальної громади	Одеський заклад дошкільної освіти “Ясла-садок” № 126 Одеської міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	365,971
1556400000	Бюджет Одеської міської територіальної громади	Одеський заклад дошкільної освіти “Ясла-садок” № 224 Одеської міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	393,927
1556400000	Бюджет Одеської міської територіальної громади	Одеський заклад дошкільної освіти “Ясла-садок” № 304 Одеської міської ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	495,334

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
Харківська область				
2051500000	Бюджет Старовірівської сільської територіальної громади	Миколаївський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) Старовірівської сільської ради Берестинського району Харківської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	63,4
2051400000	Бюджет Пісочинської селищної територіальної громади	комунальний заклад “Пісочинський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) № 3 Пісочинської селищної ради Харківського району Харківської області”	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	851,524
2054100000	Бюджет Краснокутської селищної територіальної громади	Краснокутський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	458
2054100000	Бюджет Краснокутської селищної територіальної громади	Козіївський заклад дошкільної освіти (ясла-садок)	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	236

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
2054100000	Бюджет Краснокутської селищної територіальної громади	Краснокутський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 3	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	238
2053900000	Бюджет Кегичівської селищної територіальної громади	комунальний заклад “Кегичівський заклад дошкільної освіти № 1” Кегичівської селищної ради	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	550,4
2053900000	Бюджет Кегичівської селищної територіальної громади	комунальний заклад “Бесарабівська гімназія” Кегичівської селищної ради (дошкільний підрозділ)	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	86
2054700000	Бюджет Златопільської міської територіальної громади	комунальний заклад “Златопільський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 14 “Барвінок” комбінованого типу Златопільської міської ради Харківської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	788,9

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
2053100000	Бюджет Валківської міської територіальної громади	Валківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) “Берізка” Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	247
2053100000	Бюджет Валківської міської територіальної громади	Мельниківський заклад дошкільної освіти (дитячий садок) “Казка” Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	36,9
2053100000	Бюджет Валківської міської територіальної громади	Новомерчицький ліцей Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	74
2053100000	Бюджет Валківської міської територіальної громади	Ков’язький ліцей Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення	125

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
2053100000	Бюджет Валківської міської територіальної громади	Серпневий ліцей Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	72,4
2053100000	Бюджет Валківської міської територіальної громади	Валківський заклад дошкільної освіти (ясла – садок) “Веселка” Валківської міської ради Богодухівського району Харківської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	408
2052800000	Бюджет Близнюківської селищної територіальної громади	Близнюківський заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 1 “Теремок” Близнюківської селищної ради Лозівського району Харківської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	301,8
2054000000	Бюджет Берестинської міської територіальної громади	Берестинський заклад дошкільної освіти (ясел-садка) № 5 Берестинської міської ради Харківської області в обсязі	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	1 109,27

Код бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Напрямок використання субвенції	Сума, тис. гривень (видатки розвитку)
2054000000	Бюджет Берестинської міської територіальної громади	Берестинський заклад дошкільної освіти (ясел-садка) № 2 Берестинської міської ради Харківської області	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	1 115,3
2055400000	Бюджет Харківської міської територіальної громади	комунальний заклад “Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 143 Харківської міської ради”	придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення	1 663,47
Усього				30 718,558

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 13 серпня 2026 р. № 1017

ПОРЯДОК ТА УМОВИ

надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на
придбання засобів навчання та обладнання, комп'ютерного та іншого
обладнання, програмного забезпечення, задоволення інших потреб у
забезпеченні безпечного освітнього середовища

1. Ці Порядок та умови визначають механізм надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на придбання засобів навчання та обладнання, комп'ютерного та іншого обладнання, програмного забезпечення, задоволення інших потреб у забезпеченні безпечного освітнього середовища (далі — субвенція).

2. Головним розпорядником субвенції є МОН.

Розпорядники субвенції за місцевими бюджетами визначаються рішеннями про такі бюджети відповідно до законодавства.

3. Субвенція спрямовується на закупівлю:

засобів навчання та обладнання;

комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення;

меблів для захисних споруд цивільного захисту.

4. Не допускається спрямування субвенції на:

закупівлю товарів, робіт і послуг, що не пов'язані з напрямками, зазначеними у пункті 3 цих Порядку та умов;

здійснення заходів, метою яких є отримання прибутку;

здійснення заходів, видатки на які передбачені за іншими бюджетними програмами.

5. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок субвенції здійснюється в установленому законодавством порядку.

У разі необхідності закупівлі малоцінних необоротних матеріальних активів під час закупівлі засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення видатки розвитку, визначені розподілом субвенції, можуть спрямовуватися на видатки споживання в установленому законодавством порядку.

6. Вимоги до комп'ютерного обладнання визначаються відповідно до типового переліку комп'ютерного обладнання для закладів дошкільної, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти,

затвердженого МОН; вимоги до матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення закладів дошкільної освіти визначаються відповідно до орієнтовних переліків, затверджених МОН; вимоги до меблів визначаються відповідно до санітарного законодавства та державних стандартів.

Під час закупівлі засобів навчання та обладнання відповідні органи місцевого самоврядування враховують площу приміщень закладів освіти, а також забезпечують обов'язкове використання придбаних засобів навчання та обладнання в освітньому процесі.

7. Попередня оплата товарів, робіт і послуг, що закуповуються за рахунок субвенції, здійснюється в порядку, установленому бюджетним законодавством.

8. Розпорядники субвенції за місцевими бюджетами укладають договори на постачання товарів, робіт і послуг протягом двох місяців з дати виділення коштів субвенції.

Невиконання умови, передбаченої абзацом першим цього пункту, є підставою для перегляду комісією з питань розподілу коштів для задоволення потреб освіти і науки розподілу коштів та подання пропозицій щодо їх перерозподілу для інших звернень, що надходять до комісії.

9. Казначейство:

перераховує субвенцію відповідно до Порядку перерахування міжбюджетних трансфертів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2010 р. № 1132 (Офіційний вісник України, 2010 р., № 96, ст. 3399; 2015 р., № 7, ст. 161), Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого Мінфіном;

подає щомісяця до 15 числа МОН і Мінфіну інформацію про обсяги перерахування субвенції та касові видатки в розрізі місцевих бюджетів.

10. У разі утворення залишку коштів за субвенцією після здійснення запланованих заходів обласні, Київська міська держадміністрації (військові адміністрації) інформують МОН протягом п'яти робочих днів з дня його утворення.

Залишки невикористаних коштів субвенції за результатами повного виконання завдань з придбання засобів навчання та обладнання, меблів для захисних споруд цивільного захисту, комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення повертаються на рахунок спеціального фонду державного бюджету, відкритий у Казначействі для МОН, на підставі платіжної інструкції, наданої місцевим фінансовим органом.

11. Складення та подання фінансової і бюджетної звітності про використання субвенції, а також контроль за її цільовим та ефективним витрачанням здійснюються в установленому законодавством порядку.

12. Відображення в первинному та бухгалтерському обліку інформації про отримані (створені) оборотні і необоротні активи, а також відкриття та закриття рахунків, реєстрація та облік бюджетних зобов'язань в органах Казначейства і проведення операцій, пов'язаних із використанням субвенції, здійснюються в установленому законодавством порядку.

13. Обласні, Київська міська держадміністрації (військові адміністрації) подають щомісяця до 10 числа МОН звіт про використання субвенції за формою згідно з додатком, до якого включається інформація щодо кожного закладу освіти.

МОН узагальнює подану в зазначених звітах інформацію і подає її Мінфіну щомісяця до 30 числа.

14. Операції з перерахування, використання коштів, що надходять на рахунок для задоволення потреб освіти і науки, відкритий МОН у Національному банку, відображення таких операцій у бухгалтерському обліку про виконання державного бюджету та складення звітності про надходження і використання коштів здійснюються відповідно до Положення про особливості казначейського обслуговування коштів, отриманих головними розпорядниками коштів державного бюджету на рахунки, відкриті в Національному банку, затвердженого Мінфіном.

Додаток
до Порядку та умов

ЗВІТ

(найменування обласної, Київської міської держадміністрації (військової адміністрації))
про використання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на придбання засобів навчання та обладнання, комп’ютерного та іншого обладнання, програмного забезпечення, задоволення інших потреб у забезпеченні безпечного освітнього середовища
станом на _____ 20__ року

Порядковий номер	Код місцевого бюджету	Назва місцевого бюджету	Найменування закладу освіти	Обсяг субвенції для закладу освіти, тис. гривень	Касові видатки, тис. гривень	Напрями використання субвенції					
						закупівля засобів навчання та обладнання		закупівля комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення		закупівля меблів для захисних споруд цивільного захисту	
						тис. гривень	одиниць	тис. гривень	одиниць	тис. гривень	одиниць

(найменування посади керівника)

(підпис)

(власне ім’я, прізвище)



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 13 серпня 2026 р. № 1018

Київ

Про затвердження Порядку діяльності саморегулівних організацій у сфері психічного здоров'я

Відповідно до частини п'ятої статті 21 Закону України “Про систему охорони психічного здоров'я в Україні” Кабінет Міністрів України **постановляє**:

Затвердити Порядок діяльності саморегулівних організацій у сфері психічного здоров'я, що додається.



Прем'єр-міністр України

С. КОРЕЦЬКИЙ

Інд. 26

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 13 серпня 2026 р. № 1018

ПОРЯДОК
діяльності саморегулівних організацій у сфері
психічного здоров'я

1. Цей Порядок встановлює процедуру набуття статусу саморегулівної організації у сфері психічного здоров'я (далі — саморегулівна організація) неприбутковими добровільними об'єднаннями фізичних та юридичних осіб за відповідними напрямками підприємницької чи професійної діяльності у сфері психічного здоров'я (далі — об'єднання), визначає права та обов'язки саморегулівної організації, а також інші вимоги до таких організацій, пов'язані з їх функціонуванням.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

1) внутрішні документи саморегулівної організації — документи, дія яких поширюється на внутрішньогосподарські відносини саморегулівної організації, включаючи політику за окремими напрямками підприємницької чи професійної діяльності у сфері психічного здоров'я, положення, інструкції, методики, правила, стратегії або документи, розроблені в іншій формі, що регулюють діяльність саморегулівної організації, з урахуванням вимог цього Порядку. Внутрішні документи саморегулівної організації розробляються і затверджуються з урахуванням особливостей трудового та іншого законодавства за відповідним напрямом підприємницької чи професійної діяльності у сфері психічного здоров'я та є обов'язковими для виконання всіма членами такої саморегулівної організації;

2) напрям підприємницької чи професійної діяльності у сфері психічного здоров'я — професійний напрям роботи фахівців у сфері психічного здоров'я або науково обґрунтований метод психотерапії (психотерапевтичний метод), за яким здійснюється сертифікація;

3) правила і стандарти підприємницької та професійної діяльності — затверджені об'єднанням внутрішні документи, що визначають вимоги до якості надання послуг у сфері психічного здоров'я, обсягу таких послуг, етичних норм у межах відповідного напрямку підприємницької чи професійної діяльності у сфері психічного здоров'я.

Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про систему охорони психічного здоров'я в Україні”.

3. Для реєстрації об'єднання як саморегульованої організації подається заява за формою згідно з додатком та документи до Національної комісії з питань психічного здоров'я, визначені у пункті 4 цього Порядку (далі — Національна комісія), у паперовій чи електронній формі шляхом:

особистого звернення;

поштового відправлення на поштову адресу Національної комісії;

надсилання на адресу електронної пошти, зазначену на офіційному веб-сайті Національної комісії.

На документи, подані в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

4. Об'єднання для набуття статусу саморегульованої організації подає до Національної комісії:

1) копію рішення органу управління об'єднання про намір набуття статусу саморегульованої організації;

2) перелік членів об'єднання із зазначенням:

для фізичних осіб — прізвища, власного імені, по батькові (за наявності); професії фахівця у сфері психічного здоров'я відповідно до переліку професій фахівців у сфері психічного здоров'я, який затверджується Кабінетом Міністрів України відповідно до пункту 9 частини першої статті 1 Закону України “Про систему охорони психічного здоров'я в Україні” (далі — Закон); спеціальності та рівня освіти, номери сертифіката фахівця у сфері психічного здоров'я (за наявності); за відсутності сертифіката фахівця у сфері психічного здоров'я — реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) або серії (за наявності), номери паспорта громадянина України з відміткою про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу);

для юридичних осіб — повного найменування та ідентифікаційного коду згідно з ЄДРПОУ;

3) копії затверджених:

етичного кодексу та процедури регуляції етичної поведінки своїх членів;

правил і стандартів підприємницької чи професійної діяльності;

4) інформацію про наявність власного веб-сайта об'єднання, на якому оприлюднені статутні документи, правила і стандарти підприємницької чи професійної діяльності, інформацію про напрям підприємницької чи

професійної діяльності у сфері психічного здоров'я, перелік членів об'єднання, орган управління об'єднання та його рішення, контактні дані;

5) для об'єднань, що представляють об'єднання фахівців у сфері психічного здоров'я, які працюють у певному науково обґрунтованому методі психотерапії (психотерапевтичному методі), — документи, що підтверджують належність (акредитацію) до міжнародних фахових асоціацій відповідного науково обґрунтованого методу психотерапії (психотерапевтичного методу);

6) витяг з Реєстру неприбуткових установ та організацій.

5. Строк розгляду заяви та документів для реєстрації об'єднання як саморегульованої організації становить 30 календарних днів з дати їх реєстрації.

У разі коли такі заяву та документи подано з порушенням вимог, встановлених пунктом 4 цього Порядку, особа, яка їх розглядає, приймає рішення про залишення заяви та документів без руху.

Строки та спосіб інформування об'єднання, яке подало відповідну заяву та документи, про залишення заяви без руху визначено статтею 43 Закону України “Про адміністративну процедуру”.

Якщо копії документів, поданих разом із заявою, потребують додаткового розгляду, особа, яка їх розглядає, встановлює необхідний строк для їх розгляду, про що об'єднанню, яке подало заяву, повідомляється в письмовій формі з обґрунтуванням прийнятого рішення не пізніше ніж за три робочих дні до завершення граничного строку їх розгляду. При цьому загальний строк розгляду заяви не може перевищувати 45 календарних днів.

6. За результатами розгляду поданих документів Національна комісія приймає одне з таких рішень:

1) зареєструвати об'єднання як саморегульовану організацію та внести відповідну інформацію про неї до Державного реєстру саморегульованих організацій у сфері психічного здоров'я (далі — Державний реєстр) відповідно до Положення про Державний реєстр саморегульованих організацій у сфері психічного здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2025 р. № 1538 “Питання формування та ведення електронних реєстрів у сфері охорони психічного здоров'я” (Офіційний вісник України, 2025 р., № 99, ст. 6932) (далі — Положення);

2) відмовити об'єднанню у реєстрації як саморегульованої організації.

Підставами для відмови об'єднанню у реєстрації як саморегульованої організації є:

невідповідність такого об'єднання умовам, визначеним абзацом першим частини першої та/або частиною третьою статті 21 Закону;

виявлення в заяві про реєстрацію об'єднання як саморегульованої організації та/або документах, що додаються до неї, недостовірних відомостей, що було встановлено під час їх розгляду.

Про прийняте рішення Національна комісія повідомляє об'єднанню на адресу електронної пошти, зазначену в заяві, з дотриманням строків, визначених пунктом 5 цього Порядку. У разі відмови у реєстрації саморегульованої організації зазначаються причини щодо такої відмови, а також відомості, визначені статтею 71 Закону України "Про адміністративну процедуру".

Рішення про відмову у реєстрації саморегульованої організації може бути оскаржено в порядку, визначеному Законом України "Про адміністративну процедуру", та/або в судовому порядку.

Об'єднання набуває статусу саморегульованої організації з дати прийняття Національною комісією рішення про його реєстрацію та внесення відомостей до Державного реєстру в порядку, передбаченому Положенням.

Внесення інформації про об'єднання до Державного реєстру здійснюється працівниками секретаріату Національної комісії, які є публічними реєстраторами Державного реєстру, на безоплатній основі.

7. Для набуття статусу саморегульованої організації за кожним напрямом підприємницької чи професійної діяльності у сфері психічного здоров'я об'єднання проходить процедуру реєстрації, визначену в пунктах 3—6 цього Порядку.

8. Саморегульована організація зобов'язана повідомляти Національній комісії про всі зміни даних, які були зазначені у заяві та документах, що додавалися до заяви про реєстрацію об'єднання як саморегульованої організації. Повідомлення про зміни даних надсилається поштовим відправленням або на адресу електронної пошти, зазначену на офіційному веб-сайті Національної комісії, протягом 30 календарних днів з дати настання таких змін.

9. Національна комісія приймає рішення про скасування реєстрації об'єднання як саморегульованої організації у таких випадках:

1) отримання заяви об'єднання про його добровільну відмову від статусу саморегульованої організації;

2) отримання інформації про:

виключення об'єднання з Реєстру неприбуткових установ та організацій;

державну реєстрацію припинення об'єднання;

набрання законної сили судовим рішенням щодо втрати об'єднанням статусу саморегульованої організації, прийнятим у встановленому законом порядку;

3) виявлення Національною комісією за результатами здійснення нагляду за діяльністю саморегульованої організації фактів невідповідності об'єднання умовам набуття статусу саморегульованої організації, визначеним Законом, та/або невиконання вимог до саморегульованої організації, визначених законодавством.

Внесення інформації про скасування реєстрації об'єднання як саморегульованої організації за відповідним напрямом підприємницької чи професійної діяльності у сфері психічного здоров'я до Державного реєстру здійснюється працівниками секретаріату Національної комісії, які є публічними реєстраторами Державного реєстру, в порядку, передбаченому Положенням.

Про прийняте рішення щодо скасування реєстрації об'єднання як саморегульованої організації Національна комісія повідомляє об'єднання на адресу електронної пошти не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дати його прийняття. У повідомленні зазначаються причини прийняття такого рішення.

10. Функції саморегульованої організації визначено частиною другою статті 21 Закону.

11. У процесі своєї діяльності саморегульовані організації відповідно до правил, встановлених їх статутними та іншими внутрішніми документами, зобов'язані:

- 1) представляти законні інтереси та захищати права своїх членів;
- 2) здійснювати заходи з підвищення професійного рівня своїх членів;
- 3) здійснювати заходи з підвищення якості надання послуг за відповідним напрямом підприємницької чи професійної діяльності у сфері психічного здоров'я;
- 4) розглядати скарги на дії своїх членів;
- 5) щороку до 1 квітня року, наступного за звітним періодом, подавати до Національної комісії звіт про діяльність саморегульованої організації та оприлюднювати такий звіт на власному веб-сайті;
- 6) забезпечувати оприлюднення публічної інформації, зокрема визначеної підпунктом 5 цього пункту та підпунктом 5 пункту 14 цього Порядку, у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

12. У процесі провадження своєї діяльності саморегулівні організації відповідно до правил, встановлених їх статутними та іншими внутрішніми документами, мають право:

1) отримувати від членів саморегулівної організації у встановленому порядку інформацію, необхідну для виконання функцій саморегулівної організації;

2) оскаржувати акти, дії або бездіяльність у сфері охорони психічного здоров'я центральних та/або місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Національної комісії, що порушують права та інтереси саморегулівної організації або її членів, в порядку адміністративного оскарження відповідно до Закону України "Про адміністративну процедуру" та/або в судовому порядку;

3) здійснювати заходи безперервного професійного розвитку з дотриманням вимог законодавства до післядипломної освіти або підвищення кваліфікації за відповідними напрямками підприємницької чи професійної діяльності у сфері психічного здоров'я (у разі наявності);

4) ініціювати, організовувати та проводити професійні дослідження у сфері психічного здоров'я, зокрема для оцінки якості послуг, визначення потреб населення, ефективності втручань і розвитку професійної практики;

5) розвивати міжнародну співпрацю, зокрема шляхом участі в міжнародних мережах, професійних об'єднаннях, спільних програмах, проектах, дослідженнях, а також через обмін досвідом з іноземними партнерами;

6) забезпечувати взаємодію між суб'єктами підприємницької чи професійної діяльності та таких суб'єктів з центральними органами виконавчої влади.

13. Особи, які займають керівні посади виконавчих органів саморегулівної організації, зобов'язані:

1) дотримуватись вимог законодавства, статуту саморегулівної організації, етичного кодексу та інших внутрішніх документів саморегулівної організації;

2) забезпечувати рівний, прозорий та недискримінаційний доступ до членства в саморегулівній організації, а також прозорий механізм виходу з членства;

3) забезпечувати участь членів саморегулівної організації у прийнятті ключових рішень, опитувань або делегованого представництва;

4) повідомляти членам саморегулівної організації про проведення загальних зборів;

5) розкривати інформацію шляхом оприлюднення на власному веб-сайті саморегулівної організації та подання до Національної комісії про:

склад членів саморегулівної організації;

прийняття нових членів та припинення членства (із зазначенням дати та підстави). У разі коли припинення членства пов'язане з розглядом порушення етичних норм або в документах, які стали підставою для такого розгляду, містяться конфіденційні відомості про третіх осіб (отримувачів послуг або скаржників), саморегулівна організація зобов'язана зазначити факт припинення членства без розголошення конкретних обставин, забезпечивши прозорість та конфіденційність. Форма та обсяг розкриття такої інформації визначаються внутрішніми документами саморегулівної організації з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних;

структуру та повноваження загальних зборів та виконавчих органів саморегулівної організації;

статутні документи;

правила і стандарти підприємницької чи професійної діяльності;

6) вести облік членів саморегулівної організації із зазначенням контактних даних (номер телефону, адреса електронної пошти, наявності — поштова адреса), інформації про освіту, місця роботи, самозайнятості;

7) забезпечувати відкритість процедур обрання/призначення загальних зборів та/або керівників виконавчих органів саморегулівної організації;

8) забезпечувати збереження, конфіденційність і захист персональних даних членів саморегулівної організації відповідно до вимог Закону України “Про захист персональних даних”.

14. Членство у саморегулівній організації є добровільним. Членами саморегулівної організації можуть бути повнолітні дієздатні фізичні особи, які є фахівцями у сфері психічного здоров'я за відповідним напрямом підприємницької чи професійної діяльності. Допускається членство в двох або більше саморегулівних організаціях.

15. Кожен член саморегулівної організації має право:

подавати пропозиції щодо внесення змін до прийнятих документів або скасування документів саморегулівної організації;

пропонувати кандидатів на посади керівників виконавчих органів саморегулівної організації;

брати участь в управлінні справами саморегулівної організації у порядку, передбаченому статутом, внутрішніми документами саморегулівної організації та вимогами законодавства;

оскаржувати прийняті рішення, зокрема рішення щодо застосування до нього заходів дисциплінарного впливу.

16. Для оскарження рішень член саморегулівної організації має право звернутися:

- 1) безпосередньо до саморегулівної організації;
- 2) до Національної комісії у разі незгоди із розглядом скарги у відповідній саморегулівній організації;
- 3) до суду у встановленому законодавством порядку.

17. Внутрішні документи саморегулівної організації розробляються з урахуванням вимог щодо професійних кваліфікацій до професій фахівців у сфері психічного здоров'я, переліку робіт, які може виконувати працівник сфери професійної діяльності за відповідними професіями фахівців у сфері психічного здоров'я, вимог до безперервного професійного розвитку, встановлених у відповідній сфері професійної діяльності, інших вимог законодавства.

18. Внутрішні документи саморегулівної організації повинні містити:

- 1) порядок набуття та припинення статусу члена саморегулівної організації;
- 2) вимоги до кандидатів у члени саморегулівної організації;
- 3) права і обов'язки члена саморегулівної організації;
- 4) етичний кодекс та процедури регуляції етичної поведінки членів саморегулівної організації;
- 5) порядок контролю саморегулівної організації за дотриманням членами саморегулівної організації вимог статуту та внутрішніх документів саморегулівної організації;
- 6) порядок оскарження членами саморегулівної організації рішення, дій, бездіяльності керівників виконавчих органів саморегулівної організації.

19. Саморегулівна організація зобов'язана мати затверджений етичний кодекс, дотримання якого є обов'язковим для всіх членів саморегулівної організації.

Етичний кодекс розробляється з урахуванням вимог до правил етичної поведінки працівників відповідної сфери професійної діяльності, визначених законодавством. Обов'язковими складовими етичного кодексу є:

основні етичні норми (повага до гідності, доброчесність, компетентність, відповідальність, конфіденційність, запобігання шкоді);

етичні норми взаємодії з отримувачами послуг, іншими фахівцями у сфері психічного здоров'я, юридичними та фізичними особами;

стандарти етичної поведінки у професійній, публічній та освітній діяльності;

опис неприпустимої поведінки (дій або бездіяльності фахівця у сфері психічного здоров'я, що суперечать стандартам етичної поведінки, завдають шкоди отримувачам послуг у сфері психічного здоров'я, колегам або інституціям, порушують права людини або підривають довіру до професії).

20. Під час формування основних принципів етичної поведінки членів саморегулювальної організації враховуються такі засади:

- професіоналізм;
- компетентність;
- дотримання вимог законодавства;
- прозорість професійної діяльності;
- добросовісність;
- конфіденційність.

21. Саморегулювальна організація здійснює контроль за дотриманням етичних норм її членами.

22. Для забезпечення дотримання етичних норм саморегулювальна організація утворює орган з питань етики (етичну комісію), до повноважень якої віднесено розгляд скарг, заяв та повідомлень про порушення етичних норм, що надходять на адресу саморегулювальної організації.

23. Склад, порядок формування та регламент роботи органу з питань етики (етичної комісії) визначаються внутрішніми документами саморегулювальної організації та мають забезпечувати неупередженість, конфіденційність і компетентність. До складу органу з питань етики (етичної комісії) можуть залучатися представники організацій, що об'єднують отримувачів послуг у сфері психічного здоров'я.

24. Орган з питань етики (етична комісія) готує щорічний звіт про свою діяльність, який подається на розгляд загальних зборів саморегулювальної організації та керівнику відповідного виконавчого органу саморегулювальної організації (без розголошення конфіденційної інформації).

ЗАЯВА

про реєстрацію об'єднання як саморегулювної організації у сфері психічного здоров'я

(повне найменування об'єднання)

(місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, адреса електронної пошти та номер телефону)

В особі _____,
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) керівника)

що діє на підставі _____, звертається до Національної комісії з питань психічного здоров'я з проханням зареєструвати об'єднання як саморегулювну організацію у сфері психічного здоров'я за напрямом підприємницької/професійної діяльності

(назва напряму підприємницької/професійної діяльності)

Цією заявою _____
(повне найменування об'єднання)

також підтверджує, що інформація в поданих документах є правдивою і повною, та надає Національній комісії з питань психічного здоров'я дозвіл на перевірку достовірності поданих документів і персональних даних, що в них містяться.

Додатки: (зазначаються назва, вид документа, дата видачі, найменування особи, що його видала).

“ _____ 20__ р. _____
(дата) (підпис)

(прізвище, ім'я та по батькові
(за наявності) керівника)



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 13 серпня 2026 р. № 1024

Київ

Про реалізацію експериментального проекту щодо впровадження інформаційно-комунікаційної системи управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа”

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Погодитися з пропозицією Міністерства економіки та довкілля стосовно реалізації протягом двох років з дня набрання чинності цією постановою експериментального проекту щодо впровадження інформаційно-комунікаційної системи управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа”.

2. Затвердити Порядок реалізації експериментального проекту щодо впровадження інформаційно-комунікаційної системи управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа”, що додається.

3. Бюджетній установі “Центр гуманітарного розмінування” забезпечити до 31 березня 2027 р. введення інформаційно-комунікаційної системи управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа” в дослідну експлуатацію згідно з умовами Порядку, затвердженого цією постановою.

4. Рекомендувати органам місцевого самоврядування керуватися Порядком, затвердженим цією постановою.

5. Міністерству економіки та довкілля:

забезпечити до 30 квітня 2027 р. опублікування на своєму веб-сайті повідомлення про початок функціонування інформаційно-комунікаційної системи управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа” та інформування про це Міністерства юстиції;

подати протягом двох місяців після завершення реалізації експериментального проекту, зазначеного у пункті 1 цієї постанови, Кабінетові Міністрів України звіт про результати його реалізації, а також пропозиції щодо внесення змін до законодавчих актів за результатами реалізації експериментального проекту.

6. Ця постанова набирає чинності з дня, що настає за днем опублікування Міністерством юстиції в Офіційному віснику України повідомлення про початок функціонування інформаційно-комунікаційної системи управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа”.



Прем'єр-міністр України

С. КОРЕЦЬКИЙ

Інд. 75

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 13 серпня 2026 р. № 1024

ПОРЯДОК
реалізації експериментального проекту щодо впровадження
інформаційно-комунікаційної системи управління проектами
фінансування у сфері протимінної діяльності
“Донорська платформа”

1. Цей Порядок визначає механізм реалізації експериментального проекту щодо впровадження інформаційно-комунікаційної системи управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа” (далі — експериментальний проект), встановлює засади функціонування і використання, завдання та функціональні можливості такої інформаційно-комунікаційної системи.

Дія цього Порядку не поширюється на взаємодію центральних органів виконавчої влади, державних органів спеціального призначення з правоохоронними функціями, інших державних органів щодо залучення, отримання, передачі, обліку, моніторингу та контролю за використанням міжнародної військової допомоги для задоволення потреб сил безпеки і сил оборони у період воєнного стану, передбачену постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2024 р. № 168 “Про затвердження Порядку організації взаємодії центральних органів виконавчої влади, інших державних органів щодо залучення, отримання, передачі, обліку, моніторингу та контролю за використанням міжнародної військової допомоги для задоволення потреб сил безпеки і сил оборони у період воєнного стану” (Офіційний вісник України, 2024 р., № 22, ст. 1429).

2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

1) авторизація — електронна процедура надання користувачу інформаційно-комунікаційної системи управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа” доступу до програмних засобів такої системи відповідно до встановлених прав доступу;

2) бенефіціар міжнародної допомоги у сфері протимінної діяльності (далі — бенефіціар) — центральний орган виконавчої влади, інший державний орган, установа або організація, заінтересована в реалізації проекту фінансування у сфері протимінної діяльності, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування, юрисдикція якого поширюється на територію, на якій реалізується проект фінансування;

3) виконавець проекту фінансування у сфері протимінної діяльності (далі — виконавець проекту фінансування) — юридична особа (резидент

або нерезидент), що здійснює заходи проекту фінансування за рахунок міжнародної допомоги у сфері протимінної діяльності;

4) внесок донора міжнародної допомоги у сфері протимінної діяльності (далі — внесок донора) — визначений донором обсяг міжнародної допомоги або його частина, що підлягають спрямуванню на реалізацію конкретного проекту фінансування та обліковуються в інформаційно-комунікаційній системі управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа” у межах такого проекту;

5) донор міжнародної допомоги у сфері протимінної діяльності (далі — донор) — іноземна держава, уряд та уповноважені урядом іноземної держави органи або організації, іноземний муніципальний орган або міжнародна організація, а також юридична особа — нерезидент, що надає міжнародну допомогу у сфері протимінної діяльності;

6) електронний кабінет користувача інформаційно-комунікаційної системи управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа” (далі — електронний кабінет) — персоніфікований інтерфейс доступу користувача інформаційно-комунікаційної системи управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа” до функціоналу такої системи у межах наданих прав доступу;

7) запит на надання міжнародної допомоги у сфері протимінної діяльності — потреба в міжнародній допомозі, визначена за обсягом, формою та цілями, що подається бенефіціаром засобами інформаційно-комунікаційної системи управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа” та підлягає обліку відповідно до цього Порядку;

8) інформаційно-комунікаційна система управління проектами фінансування у сфері протимінної діяльності “Донорська платформа” (далі — Донорська платформа) — державна інформаційно-комунікаційна система, призначена для автоматизації процесів залучення, використання та моніторингу міжнародної допомоги у сферу протимінної діяльності, а також забезпечення збирання, накопичення, оброблення, аналізу, узагальнення, візуалізації, зберігання, передачі та захисту інформації і даних щодо такої допомоги з метою проведення оцінки ефективності використання міжнародної допомоги та її впливу на ринок гуманітарного розмінування;

9) користувач Донорської платформи (далі — користувач) — фізична або юридична особа, яка пройшла електронну ідентифікацію та автентифікацію і має доступ до функціоналу Донорської платформи;

10) міжнародна допомога у сфері протимінної діяльності (далі — міжнародна допомога) — міжнародна технічна допомога або благодійна допомога, або інший вид допомоги, яка надається реципієнтам донорами у вигляді фінансових ресурсів, будь-якого майна, робіт, послуг, прав

інтелектуальної власності та/або інших ресурсів, не заборонених законом, на безоплатній та безповоротній основі для досягнення цілей та виконання завдань, передбачених стратегічними документами у сфері протимінної діяльності, а також для задоволення потреб та здійснення інших заходів у сфері протимінної діяльності;

11) модератор — особа, що перебуває у трудових (службових) відносинах з адміністратором Донорської платформи (далі — адміністратор) і здійснює верифікацію та оприлюднення інформації на Донорській платформі відповідно до цього Порядку;

12) намір донора здійснити внесок — пропозиція донора щодо визначення обсягу міжнародної допомоги, що підлягає спрямуванню на реалізацію проектів фінансування у сфері протимінної діяльності, яка обліковується на Донорській платформі до його розподілу між такими проектами;

13) обліковий номер проекту фінансування (далі — обліковий номер) — унікальний набір даних (послідовність символів), який присвоюється проекту фінансування засобами Донорської платформи автоматично після верифікації інформації про проект фінансування та є незмінним;

14) проект фінансування у сфері протимінної діяльності — комплекс взаємопов'язаних заходів і завдань, узгоджених за строками виконання та ресурсним забезпеченням, що здійснюються і виконуються за рахунок міжнародної допомоги, облік якого ведеться засобами Донорської платформи шляхом надання відповідної інформації користувачами, верифікації відповідної інформації модераторами та присвоєння облікового номера;

15) проектна угода — письмова домовленість між учасниками проекту фінансування у сфері протимінної діяльності про спільні дії щодо передачі міжнародної допомоги в рамках проекту фінансування;

16) реципієнт міжнародної допомоги у сфері протимінної діяльності (далі — реципієнт) — орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація незалежно від форми власності, що безпосередньо одержує міжнародну допомогу для виконання завдань у сфері протимінної діяльності.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про протимінну діяльність в Україні”, “Про електронні комунікації”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”, “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про захист персональних даних”, “Про благодійну діяльність та благодійні організації”.

3. Метою експериментального проекту є:

1) забезпечення цифровізації процесів залучення, ведення обліку, використання та проведення моніторингу міжнародної допомоги шляхом створення та впровадження Донорської платформи;

2) збирання, накопичення, оброблення та проведення аналізу інформації, а також забезпечення доступу користувачів до інформації щодо обсягів міжнародної допомоги, напрямів і ефективності її використання та проведення моніторингу відповідності таких напрямів цілям та завданням Національної стратегії протимінної діяльності на період до 2033 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 28 червня 2024 р. № 616 (Офіційний вісник України, 2024 р., № 65, ст. 3923) (далі — Національна стратегія), та заходам операційного плану заходів з реалізації у 2024—2026 роках Національної стратегії протимінної діяльності на період до 2033 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 28 червня 2024 р. № 616 (далі — операційний план);

3) автоматизація процесу ведення обліку внесків донорів, намірів донорів здійснити внесок, запитів на надання міжнародної допомоги та проектів фінансування у сфері протимінної діяльності;

4) забезпечення взаємодії суб'єктів Донорської платформи засобами Донорської платформи.

4. Координатором експериментального проекту є Міністерство економіки та довкілля.

5. Учасниками експериментального проекту є:

1) донори;

2) бенефіціари;

3) реципієнти;

4) Національний орган з питань протимінної діяльності;

5) бюджетні установи, які беруть участь у плануванні заходів протимінної діяльності;

6) виконавці проектів фінансування у сфері протимінної діяльності.

6. Створення (модернізація, модифікація, розвиток), впровадження та забезпечення функціонування Донорської платформи, зокрема її програмного забезпечення, передбачає комплекс заходів, спрямованих на її розроблення, тестування, дослідну експлуатацію, впровадження та подальше функціонування, які здійснюються адміністратором самостійно або із залученням третіх осіб.

7. Фінансування витрат, пов'язаних з реалізацією експериментального проекту, зокрема витрат на створення (модернізацію, модифікацію,

розвиток), впровадження та забезпечення функціонування Донорської платформи, її підсистем та програмно-технічних засобів, здійснюється за рахунок коштів міжнародних організацій, донорських установ, міжнародних фінансових організацій, міжнародної технічної допомоги, безповоротної фінансової допомоги, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

8. Власником Донорської платформи, її програмного забезпечення та майнових прав на нього є держава в особі Міністерства економіки та довкілля.

Адміністратором є бюджетна установа “Центр гуманітарного розмінування”.

Володільцем інформації, що обробляється на Донорській платформі, є власник Донорської платформи. Адміністратор є розпорядником інформації, що обробляється на Донорській платформі, та забезпечує її обробку, зберігання, захист і доступ до неї відповідно до законодавства.

9. Персональні дані, що вносяться до Донорської платформи, обробляються, зберігаються, змінюються, видаляються та знищуються відповідно до законодавства про захист персональних даних.

10. Ведення Донорської платформи здійснюється українською та англійською мовами.

11. Гіперпосилання на Донорську платформу розміщується на офіційних веб-сайтах координатора експериментального проекту і адміністратора.

12. Ведення обліку проектів фінансування у сфері протимінної діяльності засобами Донорської платформи не замінює та не скасовує процедуру залучення, використання, моніторингу, координації та державної реєстрації проекту (програми) міжнародної технічної допомоги, якщо реалізація таких проектів здійснюється за рахунок міжнародної технічної допомоги, відповідно до Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 153 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 8, ст. 340).

Ведення обліку проектів фінансування у сфері протимінної діяльності засобами Донорської платформи не замінює та не скасовує процедуру підготовки, реалізації та проведення моніторингу таких проектів відповідно до Порядку підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проектів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 16, ст. 627).

13. Основними завданнями Донорської платформи є:

1) збирання, накопичення, оброблення та проведення аналізу інформації про обсяги та напрями використання міжнародної допомоги, зокрема шляхом ведення обліку внесків донорів, намірів донорів здійснити внесок, запитів на надання міжнародної допомоги та проектів фінансування у сфері протимінної діяльності;

2) автоматизація процесу проведення моніторингу проектів фінансування у сфері протимінної діяльності шляхом забезпечення технічної можливості обробки звітів про реалізацію проектів фінансування, які подаються виконавцями проектів фінансування засобами Донорської платформи, а також даних, які вносяться модераторами або іншими користувачами відповідно до цього Порядку;

3) проведення аналізу, узагальнення та візуалізація відомостей Донорської платформи щодо ефективності та результативності використання міжнародної допомоги суб'єктами протимінної діяльності, а також відображення результатів обробки таких відомостей на веб-сайті Донорської платформи;

4) забезпечення користувачів інформацією про перебіг та результати здійснення заходів Національної стратегії та операційного плану, інших заходів у сфері протимінної діяльності;

5) виконання інших завдань, визначених законодавством.

14. Відповідно до завдань Донорська платформа має такі функціональні можливості:

1) електронна ідентифікація та автентифікація користувачів, авторизація користувачів з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, кваліфікованих електронних підписів чи печаток або удосконалених електронних підписів чи печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронних підписів чи печаток, а також інших засобів електронної ідентифікації з високим або середнім рівнем довіри, зокрема шляхом використання одноразового ідентифікатора або іншого способу підтвердження доступу користувачів, які не мають засобів електронної ідентифікації, що визнаються в Україні;

2) створення, заповнення, завантаження електронних документів та електронних копій документів, необхідних для ведення обліку намірів донорів здійснити внески, внесків донорів, запитів на надання міжнародної допомоги та проектів фінансування у сфері протимінної діяльності, проведення моніторингу їх виконання засобами Донорської платформи, підписання таких документів шляхом накладення кваліфікованих електронних підписів чи печаток або удосконалених електронних підписів чи печаток, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронних підписів чи печаток, а також інших засобів електронної ідентифікації, які дають змогу встановити особу користувача, з високим або середнім рівнем довіри, зокрема шляхом використання одноразового ідентифікатора або

іншого способу підтвердження доступу користувачів, які не мають засобів електронної ідентифікації, що визнаються в Україні;

3) забезпечення ведення взаємопов'язаного обліку проектів фінансування у сфері протимінної діяльності, запитів на надання міжнародної допомоги, намірів донорів здійснити внески та внесків донорів (далі — об'єкти обліку), підтвердження та автоматичного оновлення інформації про об'єкти обліку відповідно до цього Порядку;

4) оброблення, зберігання та передача інформації і даних засобами Донорської платформи із забезпеченням фіксації часу та суб'єктів здійснення відповідних дій;

5) здійснення верифікації інформації модератором на Донорській платформі відповідно до цього Порядку;

6) забезпечення внесення змін до інформації, що обліковується на Донорській платформі, користувачами в межах наданих їм прав доступу, зокрема з метою усунення технічних помилок, описок та доповнення відомостей, з фіксацією хронології таких змін, включаючи дату, час та суб'єкта;

7) забезпечення відстеження користувачами статусу опрацювання поданих ними відомостей та стану їх верифікації;

8) забезпечення внесення до Донорської платформи інформації та електронних документів та/або електронних копій документів відповідно до пункту 44 цього Порядку;

9) збирання, оброблення та візуалізація даних засобами Донорської платформи (модуль обробки та візуалізації даних), зокрема щодо стану здійснення заходів Національної стратегії та операційного плану, інформації щодо обсягів залучення міжнародної допомоги і напрямів її спрямування, стану реалізації проектів фінансування у сфері протимінної діяльності та зіставлення відповідних даних;

10) забезпечення вивантаження даних з Донорської платформи у машинозчитуваному форматі, формування, перегляду та вивантаження звітів про результати оброблення інформації щодо об'єктів обліку у форматі, придатному для подальшого опрацювання, зокрема шляхом використання попередньо налаштованих шаблонів та параметрів, визначених користувачем;

11) забезпечення функціонування електронних кабінетів користувачів із збереженням хронології дій користувача на Донорській платформі, поданих документів та отриманих повідомлень;

12) забезпечення пошуку, сортування та фільтрації інформації за визначеними параметрами;

13) забезпечення інформування користувачів через електронний кабінет та/або шляхом надсилання на офіційну адресу електронної пошти

користувача інформації про зміну статусу та/або параметрів об'єктів обліку, а також про необхідність вчинення дій на підставі запитів і документів, надісланих засобами Донорської платформи;

14) забезпечення електронної інформаційної взаємодії з іншими електронними інформаційними ресурсами державних органів та органів місцевого самоврядування, суб'єктів надання вихідних даних з метою виконання завдань Донорської платформи;

15) ведення журналу подій (логування), дій користувачів на Донорській платформі з фіксацією дати, часу, авторства та змісту відповідних дій;

16) захист інформації, що обробляється на Донорській платформі, від несанкціонованого доступу, знищення, модифікації та блокування доступу до неї шляхом здійснення організаційних і технічних заходів, впровадження засобів та методів технічного захисту інформації відповідно до законодавства про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах;

17) захист персональних даних користувачів, обробка яких здійснюється з метою виконання завдань Донорської платформи, відповідно до законодавства про захист персональних даних;

18) ведення Донорської платформи українською та англійською мовами, зокрема забезпечення двомовного інтерфейсу електронних кабінетів та формування електронних документів і звітів такими мовами;

19) застосування інтерфейсів, адаптованих для осіб з інвалідністю;

20) інші функціональні можливості, необхідні для виконання завдань Донорської платформи.

15. Донорська платформа складається з:

веб-сайту;

модуля обробки та візуалізації даних;

електронних кабінетів користувачів;

інших програмних модулів і підсистем, необхідних для забезпечення належного функціонування Донорської платформи.

16. Веб-сайт Донорської платформи є відкритим інформаційним ресурсом, що забезпечує доступ авторизованих користувачів до електронних кабінетів, відображення візуалізованої інформації щодо стану виконання операційного плану, іншої інформації щодо обсягів залучення міжнародної допомоги та стану реалізації проектів фінансування у сфері протимінної діяльності, а також відображення довідкової інформації стосовно порядку користування електронними кабінетами та іншої інформації щодо Донорської платформи.

17. Модуль обробки та візуалізації даних Донорської платформи забезпечує автоматизоване збирання, накопичення, оброблення, проведення

аналізу, узагальнення, візуалізацію та зберігання даних щодо міжнародної допомоги. Функціонал такого модуля дає змогу формувати узагальнені звіти, графічне відображення даних та інші візуалізовані результати обробки даних Донорської платформи, що використовуються у процесі проведення моніторингу проектів фінансування у сфері протимінної діяльності.

18. Використання Донорської платформи здійснюється користувачами через електронний кабінет, доступ до якого надається після проходження процедури електронної ідентифікації та автентифікації.

Засобами електронного кабінету забезпечується взаємодія користувача з функціоналом Донорської платформи та з іншими суб'єктами Донорської платформи в межах наданих йому прав доступу.

Перелік функціональних можливостей електронних кабінетів визначається з урахуванням необхідності виконання положень цього Порядку та не є вичерпним.

19. Інформаційними джерелами, які є підставою для внесення інформації до Донорської платформи, є дані, електронні документи та/або електронні копії документів, подані через електронний кабінет та/або внесені модератором, а також інформація, отримана шляхом електронної інформаційної взаємодії.

20. Суб'єктами Донорської платформи є:

- 1) координатор експериментального проекту;
- 2) власник Донорської платформи;
- 3) адміністратор;
- 4) модератор;
- 5) користувачі.

21. Координатор експериментального проекту проводить моніторинг проектів фінансування у сфері протимінної діяльності з метою визначення ефективності та результативності використання міжнародної допомоги та формування на підставі відповідних даних державної політики у сфері протимінної діяльності в частині гуманітарного розмінування. З метою проведення моніторингу проектів фінансування координатор експериментального проекту має право доступу до даних Донорської платформи в обсязі, необхідному для виконання покладених на нього повноважень.

22. Власник Донорської платформи:

- 1) розробляє та забезпечує прийняття нормативно-правових актів з питань функціонування та використання Донорської платформи;
- 2) здійснює методичне та методологічне забезпечення функціонування Донорської платформи;

3) надає роз'яснення щодо порядку користування Донорською платформою та застосування актів законодавства з питань функціонування та використання Донорської платформи;

4) контролює та координує роботу адміністратора;

5) виконує інші функції, визначені цим Порядком.

23. Адміністратор:

1) забезпечує створення (модернізацію, модифікацію, розвиток) та впровадження програмного забезпечення Донорської платформи, зокрема шляхом розроблення та затвердження технічної, експлуатаційної та проектної документації відповідно до вимог цього Порядку;

2) визначає функціональні можливості Донорської платформи з урахуванням необхідності виконання цього Порядку;

3) здійснює технічне та технологічне супроводження Донорської платформи;

4) забезпечує доступ користувачів до Донорської платформи на безоплатній основі цілодобово сім днів на тиждень, крім випадків проведення планових і позапланових профілактичних та/або аварійно-відновлювальних технічних робіт, пов'язаних з усуненням технічних та/або методологічних недоліків (технічного збою) в її роботі;

5) здійснює оброблення, накопичення, ведення обліку, використання, узагальнення, зберігання, передачу та захист інформації на Донорській платформі, зокрема забезпечення цілісності баз даних, достовірності даних, захист від несанкціонованого втручання, незаконного використання, незаконного копіювання, спотворення та знищення даних, які розміщені на Донорській платформі;

6) виконує обов'язки щодо забезпечення захисту персональних даних відповідно до законодавства про захист персональних даних;

7) розглядає пропозиції (зауваження) щодо удосконалення порядку функціонування Донорської платформи;

8) надає та припиняє доступ користувачів до Донорської платформи, забезпечує ведення переліку користувачів, створення та керування обліковими записами та обсягом прав доступу користувачів, налаштування політик доступу;

9) забезпечує здійснення електронної інформаційної взаємодії з іншими електронними інформаційними ресурсами;

10) забезпечує проведення авторизації з питань безпеки Донорської платформи;

11) надає користувачам інформаційну підтримку;

12) організовує та/або проводить навчання з питань використання Донорської платформи;

13) виконує інші функції, необхідні для виконання вимог цього Порядку.

24. Модератор:

1) забезпечує загальну координацію інформаційного наповнення Донорської платформи;

2) здійснює обробку запитів та інформації, які надходять через електронні кабінети;

3) здійснює верифікацію інформації, яка подається користувачами до Донорської платформи, зокрема перевіряє достовірність, повноту та відповідність наданої інформації поданим електронним документам та електронним копіям документів, а також коректність інформації та здійснює її логічний контроль відповідно до вимог, визначених адміністратором;

4) забезпечує формування облікового номера засобами Донорської платформи шляхом верифікації інформації про проект фінансування у сфері протимінної діяльності на Донорській платформі;

5) інформує користувачів засобами електронного кабінету щодо виявлених недоліків у поданих запитах/інформації з метою їх/її подальшого доопрацювання (у разі потреби);

6) виконує інші функції з метою забезпечення виконання вимог цього Порядку.

25. Статус користувача набуває особа, яка авторизована на Донорській платформі адміністратором.

Користувачами Донорської платформи залежно від їх функцій та обсягу прав доступу в електронному кабінеті визначаються такі типи:

координатор експериментального проекту;

Національний орган з питань протимінної діяльності;

установа, яка відповідно до закону бере участь у плануванні заходів протимінної діяльності;

донор;

державний орган (бенефіціар та реципієнт);

виконавець проекту фінансування;

модератор.

Функціональні можливості електронного кабінету залежать від типу користувача і рівня його доступу.

26. Користувач має право:

1) безоплатно та цілодобово користуватися Донорською платформою, крім проведення планових і позапланових профілактичних та/або аварійно-відновлювальних технічних робіт, пов'язаних з усуненням технічних та/або методологічних недоліків (технічного збою) в її роботі;

2) звертатися до адміністратора з пропозиціями (зауваженнями) щодо функціонування Донорської платформи;

3) визначити уповноважену особу, яка діятиме від його імені в процесі використання функціоналу електронного кабінету, надання інформації та документів та виконання інших функцій, пов'язаних з використанням Донорської платформи.

Користувач зобов'язаний забезпечити достовірність, своєчасність внесення до Донорської платформи інформації та повноту даних, надання яких передбачено цим Порядком.

27. У межах реалізації експериментального проекту проекти фінансування у сфері протимінної діяльності та запити на надання міжнародної допомоги підлягають обов'язковому обліку засобами Донорської платформи.

28. Засобами Донорської платформи забезпечується можливість подання донорами через електронний кабінет інформації щодо намірів донорів здійснити внески та внесків донорів з метою ведення обліку відповідної інформації.

29. Ведення обліку проектів фінансування у сфері протимінної діяльності здійснюється шляхом надання виконавцями проектів фінансування або донорами, бенефіціарами, реципієнтами інформації про проект фінансування, верифікації такої інформації модераторами та присвоєння облікового номера засобами Донорської платформи.

Не допускається взяття на облік проекту фінансування, ключові параметри якого (мета, заходи, строки реалізації, учасники, обсяг та форма міжнародної допомоги) є тотожними або істотно схожими з ключовими параметрами проекту фінансування, якому вже присвоєно обліковий номер на Донорській платформі.

30. З метою ведення обліку проектів фінансування у сфері протимінної діяльності на Донорській платформі виконавець проекту фінансування протягом 30 календарних днів з дати укладення проектної угоди або вчинення іншого правочину, який передбачає отримання міжнародної допомоги, або з дати отримання виконавцем проекту фінансування документа, що підтверджує досягнення домовленості з донором щодо надання міжнародної допомоги, подає через електронний кабінет таку інформацію:

1) назва проекту фінансування у сфері протимінної діяльності;

- 2) короткий опис проекту фінансування у сфері протимінної діяльності;
- 3) мета проекту фінансування у сфері протимінної діяльності;
- 4) перелік заходів, передбачених проектом фінансування у сфері протимінної діяльності;
- 5) строк реалізації проекту фінансування у сфері протимінної діяльності та кожного заходу, передбаченого проектом фінансування у сфері протимінної діяльності (дата початку і закінчення);
- 6) дані про учасників проекту фінансування у сфері протимінної діяльності:
 - найменування та місцезнаходження донора, місцезнаходження в Україні уповноваженого донором представника (за наявності);
 - найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ бенефіціара та/або реципієнта;
 - найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ (за наявності) виконавця проекту фінансування та власне ім'я, прізвище, найменування посади особи, відповідальної за координацію проекту фінансування;
- 7) обсяг та форма міжнародної допомоги;
- 8) очікувані результати реалізації проекту фінансування у сфері протимінної діяльності (кількісні та якісні показники (за наявності));
- 9) очікуваний вплив проекту фінансування у сфері протимінної діяльності на розвиток сфери протимінної діяльності;
- 10) стратегічна ціль, завдання та захід, яких стосується проект фінансування у сфері протимінної діяльності, передбачені Національною стратегією, операційним планом, або інший захід протимінної діяльності.

31. З метою здійснення модераторами верифікації інформації про проект фінансування у сфері протимінної діяльності, визначеної пунктом 30 цього Порядку, виконавець проекту фінансування разом з такою інформацією зобов'язаний подати засобами Донорської платформи електронні документи та/або електронні копії документів, що підтверджують відповідну інформацію, а саме: проектну угоду або документ, що підтверджує здійснення іншого правочину, який передбачає отримання міжнародної допомоги для реалізації відповідного проекту фінансування; або документ (витяг із проектної угоди, довідка в довільній формі) про досягнення домовленостей між донором та виконавцем, засвідчений донором. Такі документи повинні містити відомості, зокрема про обсяг та форму міжнародної допомоги, перелік заходів, передбачених проектом фінансування, строки їх здійснення, а також кошторис проекту фінансування (за наявності).

32. У разі залучення міжнародної допомоги шляхом здійснення публічного збору благодійних пожертв відповідно до Закону України “Про благодійну діяльність та благодійні організації” з метою взяття проекту фінансування у сфері протимінної діяльності на облік виконавець проекту фінансування подає засобами Донорської платформи інформацію, визначену пунктом 30 цього Порядку, у межах відомостей, наявних у такого виконавця.

33. Інформація про взяття на облік проекту фінансування у сфері протимінної діяльності надсилається донору, зазначеному в даних про відповідний проект, засобами Донорської платформи або на його офіційну адресу електронної пошти з метою підтвердження відомостей про обсяг та вид міжнародної допомоги, що використовується в межах такого проекту.

Донор протягом 10 робочих днів з дня отримання зазначеної інформації підтверджує в електронному кабінеті, чи відноситься відповідний обсяг міжнародної допомоги до облікованої ним на Донорській платформі наміру донора здійснити внесок або внеску донора.

Після підтвердження донором відповідної інформації автоматичне оновлення облікових даних здійснюється засобами Донорської платформи відповідно до пункту 43 цього Порядку.

34. Інформація про проект фінансування у сфері протимінної діяльності та підтвердні документи у строки і обсязі, визначені пунктами 30 і 31 цього Порядку, можуть бути подані донором, бенефіціаром або реципієнтом засобами Донорської платформи замість виконавця проекту фінансування, якщо на момент їх подання відповідний проект фінансування не облікований на Донорській платформі.

У такому разі виконавець проекту фінансування зобов’язаний протягом 10 робочих днів з дня отримання повідомлення засобами Донорської платформи через електронний кабінет або на офіційну адресу електронної пошти підтвердити або уточнити подану донором, бенефіціаром або реципієнтом інформацію.

Якщо виконавець проекту фінансування не здійснив підтвердження або уточнення відповідної інформації у зазначений строк, проект фінансування підлягає взяттю на облік засобами Донорської платформи на підставі поданих відомостей із відміткою про непідтвердження.

Після верифікації інформації модератором у порядку, встановленому пунктом 35 цього Порядку, та підтвердження відповідної інформації виконавцем проекту фінансування такому проекту фінансування присвоюється обліковий номер.

35. Модератор протягом 10 робочих днів з дня подання інформації та підтвердних документів про проект фінансування у сфері протимінної діяльності відповідно до пунктів 30—34 цього Порядку здійснює верифікацію такої інформації та документів.

З метою забезпечення повноти та достовірності інформації про проект фінансування під час її верифікації модератор може надсилати засобами Донорської платформи виконавцеві проекту фінансування, а у випадку, передбаченому пунктом 34 цього Порядку, також донору, бенефіціару або реципієнту запити щодо надання додаткової інформації та/або документів, пов'язаних із залученням міжнародної допомоги в межах відповідного проекту фінансування.

Після завершення верифікації інформації та документів про проект фінансування і виконання вимог пунктів 33 і 34 цього Порядку за відсутності підстав, визначених пунктом 36 цього Порядку, такому проекту фінансування засобами Донорської платформи автоматично присвоюється обліковий номер.

36. У разі коли протягом строку верифікації, визначеного пунктом 35 цього Порядку, за результатами верифікації інформації про проект фінансування у сфері протимінної діяльності встановлено її неповноту або невідповідність поданим документам, модератор протягом 10 робочих днів з дня встановлення такої неповноти або невідповідності повідомляє про це засобами Донорської платформи через електронний кабінет або на офіційну адресу електронної пошти виконавцю проекту фінансування, а у випадку, передбаченому пунктом 34 цього Порядку, також донору, бенефіціару або реципієнту, яким подано відповідну інформацію.

Виконавець, а у випадку, передбаченому пунктом 34 цього Порядку, донор, бенефіціар або реципієнт зобов'язані протягом 10 робочих днів з дня отримання повідомлення подати через електронний кабінет уточнену інформацію та/або додаткові документи, необхідні для усунення виявлених недоліків.

Після уточнення інформації та/або подання додаткових документів, необхідних для усунення виявлених недоліків, та завершення повторної верифікації проекту фінансування засобами Донорської платформи автоматично присвоюється обліковий номер.

37. Інформація про взяття на облік проекту фінансування у сфері протимінної діяльності надсилається Національному органу з питань протимінної діяльності та бюджетним установам, які відповідно до закону беруть участь у плануванні заходів протимінної діяльності, засобами Донорської платформи протягом 10 робочих днів з дати присвоєння облікового номера на Донорській платформі та використовується під час підготовки річного плану заходів гуманітарного розмінування на відповідний рік.

38. Інформація про присвоєний проекту фінансування у сфері протимінної діяльності обліковий номер на Донорській платформі використовується під час підготовки та схвалення річного плану заходів гуманітарного розмінування у частині заходів, здійснення яких операторами протимінної діяльності передбачається за рахунок міжнародної допомоги,

як єдине належне підтвердження наявності джерела фінансування заходів, передбачених проектом фінансування.

39. Присвоєння облікового номера на Донорській платформі є підтвердженням відповідності заходів, які здійснюються операторами протимінної діяльності за проектами фінансування у сфері протимінної діяльності, цілям та завданням, що передбачені стратегічними документами, а також спрямовані на задоволення потреб та здійснення інших заходів у сфері протимінної діяльності, а напрями використання фінансових ресурсів, що надаються донорами за такими проектами безпосередньо операторам протимінної діяльності, не потребують окремого погодження з Національним органом з питань протимінної діяльності.

Інформація про обліковий номер на Донорській платформі підлягає обов'язковому внесенню до бази даних системи управління інформацією у сфері протимінної діяльності установою, що здійснює підготовку плану заходів гуманітарного розмінування та внесення відомостей про виконавців заходів, що мають позаплановий характер.

Обліковий номер на Донорській платформі обов'язково зазначається у матеріалах, оформлених за результатами здійснення заходів гуманітарного розмінування відповідно до національних стандартів протимінної діяльності.

40. Облік запитів на надання міжнародної допомоги ведеться шляхом надання бенефіціарами інформації про запит на надання міжнародної допомоги, верифікації такої інформації модераторами шляхом здійснення контролю за правильністю її заповнення, формування відповідних записів про запити засобами Донорської платформи.

41. З метою ведення обліку запитів на надання міжнародної допомоги на Донорській платформі бенефіціар подає через електронний кабінет таку інформацію:

- 1) найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ бенефіціара та/або реципієнта;
- 2) короткий опис потреби у міжнародній допомозі;
- 3) орієнтовний перелік заходів, для здійснення яких подається запит на надання міжнародної допомоги;
- 4) очікувані результати здійснення заходів, визначених у запиті на надання міжнародної допомоги;
- 5) орієнтовний строк здійснення заходів, визначених у запиті на надання міжнародної допомоги;
- 6) орієнтовний обсяг міжнародної допомоги та форма її надання;

7) стратегічна ціль, завдання та захід, передбачені Національною стратегією та операційним планом, або інший захід протимінної діяльності, на здійснення якого спрямовано запит.

42. У разі коли бенефіціарами є органи місцевого самоврядування або районні, районні у м. Києві та Севастополі держадміністрації, подання інформації для ведення обліку запитів на надання міжнародної допомоги на Донорській платформі здійснюється обласними, Київською і Севастопольською міськими держадміністраціями (військовими або військово-цивільними адміністраціями у разі їх утворення) від імені таких бенефіціарів.

Обласні, Київська і Севастопольська міські держадміністрації (військові або військово-цивільні адміністрації у разі їх утворення) забезпечують збір, верифікацію, узагальнення та подання інформації про запити на надання міжнародної допомоги від органів місцевого самоврядування та районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій на відповідній території.

43. Засобами Донорської платформи забезпечується ведення взаємопов'язаного обліку запитів на надання міжнародної допомоги, намірів донора здійснити внесок, внесків донорів та проектів фінансування у сфері протимінної діяльності.

У разі спрямування певного обсягу міжнародної допомоги донором на реалізацію проекту фінансування, якому на Донорській платформі присвоєно обліковий номер, інформація про намір донора здійснити внесок або внесок донора автоматично оновлюється засобами Донорської платформи шляхом зменшення обсягу такого наміру донора здійснити внесок або внеску донора на фактично спрямований на реалізацію відповідного проекту фінансування обсяг міжнародної допомоги.

У разі коли відповідний обсяг міжнародної допомоги не був облікований у складі наміру донора здійснити внесок або внеску донора, засобами Донорської платформи формується відповідний внесок донора в межах такого проекту фінансування та здійснюється взяття його на облік.

Обсяг внесків донора, відображений на Донорській платформі, збільшується на обсяг міжнародної допомоги, наданий для реалізації відповідного проекту фінансування, якщо такий обсяг не задекларований донором раніше.

У разі задоволення запиту на надання міжнародної допомоги або його частини в межах проекту фінансування, якому присвоєно обліковий номер, інформація про запит на надання міжнародної допомоги автоматично оновлюється засобами Донорської платформи шляхом зменшення його обсягу на фактично покритий міжнародною допомогою обсяг.

Запит на надання міжнародної допомоги та/або намір донора здійснити внесок або внесок донора автоматично набувають статусу неактивних на

Донорській платформі після передбачення міжнародної допомоги в повному обсязі для задоволення запиту на надання міжнародної допомоги та/або спрямування всього обсягу відповідного наміру донора здійснити внесок або внеску донора на реалізацію проекту фінансування.

Відомості про неактивні запити на надання міжнародної допомоги та/або внески донорів зберігаються на Донорській платформі з метою забезпечення ведення обліку та проведення аналізу даних.

44. Адміністратор забезпечує збір та внесення до Донорської платформи відомостей про проекти фінансування у сфері протимінної діяльності, строк реалізації яких завершився станом на день опублікування координатором експериментального проекту на власному офіційному веб-сайті повідомлення про початок функціонування Донорської платформи, а також електронних документів або електронних копій документів, на підставі яких прийнято рішення про внесення відповідної інформації до Донорської платформи. Облік таких проектів фінансування ведеться в окремій базі даних Донорської платформи щодо завершених проектів фінансування без присвоєння облікового номера.

45. Протягом 10 робочих днів з дня взяття на облік завершеного проекту фінансування у сфері протимінної діяльності інформація про такий проект надсилається адміністратором на офіційну адресу електронної пошти донора та бенефіціара з метою надання можливості підтвердження відомостей, внесених до Донорської платформи в порядку, визначеному пунктом 44 цього Порядку.

46. Внесення змін до відомостей Донорської платформи здійснюється користувачами в межах наданих їм прав доступу у разі внесення змін до документів, що регулюють відносини учасників проекту фінансування у сфері протимінної діяльності, а також з метою виправлення технічних помилок, описок чи доповнення відомостей.

47. Моніторинг проектів фінансування проводиться координатором експериментального проекту під час його реалізації (поточний моніторинг) та після здійснення всіх заходів (заклучний моніторинг) шляхом опрацювання звітів про реалізацію проектів фінансування у сфері протимінної діяльності, що подаються виконавцем проекту фінансування через електронний кабінет.

Звіт про реалізацію проекту фінансування подається виконавцем проекту фінансування під час його реалізації один раз на півріччя до 20 числа місяця, що настає за звітним періодом, та після завершення реалізації проекту фінансування не пізніше ніж через 60 календарних днів з дати завершення його реалізації.

Звіт про реалізацію проекту фінансування повинен містити інформацію про досягнення очікуваних результатів, зокрема:

узагальнені результати реалізації проекту фінансування в кількісних та/або якісних показниках;

загальний обсяг використаної під час реалізації проекту фінансування міжнародної допомоги на кінець звітного періоду (за наявності), а також її розподіл у розрізі адміністративно-територіальних одиниць, зокрема територіальних громад, на території яких здійснювалася реалізація проекту. У разі ведення виконавцем проекту фінансування відповідного обліку додатково зазначається структура використання міжнародної допомоги за укрупненими категоріями витрат або за структурою, визначеною умовами звітності донора;

іншу інформацію щодо реалізації проекту фінансування, що міститься у звітних документах, підготовлених виконавцем проекту фінансування з метою надання звітності донору відповідно до умов проектної угоди та/або іншого документа, яким врегульовано відносини учасників проекту фінансування.

Інформація, передбачена цим пунктом, подається шляхом внесення відомостей до Донорської платформи та/або завантаження відповідних звітних документів.

Неподання виконавцем проекту фінансування звіту про реалізацію проекту фінансування у строки, визначені цим пунктом, є підставою для внесення до Донорської платформи відмітки про порушення вимог щодо проведення моніторингу реалізації проекту фінансування.

У разі неподання такого звіту модератор протягом 10 робочих днів з дня закінчення строку, встановленого абзацом другим цього пункту для подання звіту про реалізацію проекту фінансування, інформує про це донора, бенефіціара та/або реципієнта, зазначених у відомостях про відповідний проект фінансування, засобами Донорської платформи або шляхом надсилання повідомлення на їх офіційні адреси електронної пошти.

До подання звіту про реалізацію проекту фінансування відомості про відповідний проект фінансування на Донорській платформі відображаються з відповідною позначкою про неподання звіту.

48. Функціональні можливості Донорської платформи забезпечують сумісність та електронну інформаційну взаємодію з іншими електронними інформаційними ресурсами з метою забезпечення функціонування та виконання завдань Донорської платформи.

49. Донорська платформа може взаємодіяти з іншими електронними інформаційними ресурсами та мережами, що містять інформацію, яка необхідна для її функціонування, зокрема з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, реєстром територій, забруднених/імовірно забруднених вибухонебезпечними предметами, системою управління інформацією у сфері протимінної діяльності.

50. Електронна інформаційна взаємодія Донорської платформи з іншими електронними інформаційними ресурсами здійснюється в

електронній формі з дотриманням вимог Законів України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”, “Про захист персональних даних”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”.

51. Електронна інформаційна взаємодія Донорської платформи з державними електронними інформаційними ресурсами за наявності технічної можливості здійснюється відповідно до законодавства у сфері електронної взаємодії електронних інформаційних ресурсів, зокрема засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів відповідно до Положення про систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів “Трембіта”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 “Деякі питання електронної взаємодії електронних інформаційних ресурсів” (Офіційний вісник України, 2016 р., № 73, ст. 2455; 2021 р., № 52, ст. 3216; 2023 р., № 11, ст. 721).

52. Захист інформації на Донорській платформі забезпечується згідно із законодавством у сфері захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 13 серпня 2026 р. № 1025

Київ

Про затвердження Порядку взаємодії центральних органів виконавчої влади та інших органів державної влади щодо надання або отримання допомоги в рамках Механізму цивільного захисту Союзу

Відповідно до пункту 15³ частини першої статті 16 Кодексу цивільного захисту України Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Затвердити Порядок взаємодії центральних органів виконавчої влади та інших органів державної влади щодо надання або отримання допомоги в рамках Механізму цивільного захисту Союзу, що додається.



Прем'єр-міністр України

С. КОРЕЦЬКИЙ

Інд. 85

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 13 серпня 2026 р. № 1025

ПОРЯДОК
взаємодії центральних органів виконавчої влади та
інших органів державної влади щодо надання або отримання
допомоги в рамках Механізму цивільного захисту Союзу

1. Цей Порядок визначає процедуру взаємодії центральних органів виконавчої влади та інших органів державної влади у Механізмі цивільного захисту Союзу (далі — Механізм) з метою надання відповідним суб'єктам оперативної допомоги у сфері цивільного захисту в разі виникнення або загрози виникнення надзвичайних ситуацій.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

уповноважені особи центральних органів виконавчої влади та інших державних органів — посадові особи центральних органів виконавчої влади та інших державних органів, які визначені керівниками таких органів представляти відповідний державний орган та здійснювати визначені повноваження від його імені в межах Механізму цивільного захисту;

компетентні органи — центральні органи виконавчої влади, які утворюють функціональні підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 січня 2014 р. № 11 “Про затвердження Положення про єдину державну систему цивільного захисту” (Офіційний вісник України, 2014 р., № 8, ст. 245).

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Кодексі цивільного захисту України, Порядку забезпечення надання підтримки міжнародним рятувальним командам, які допомагають у ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2024 р. № 904 (Офіційний вісник України, 2024 р., № 76, ст. 4490), та Угоді між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, з іншої сторони, щодо участі України в Механізмі цивільного захисту Союзу, ратифікованій Законом України від 8 листопада 2023 р. № 3434-ІХ.

3. ДСНС як національний координатор участі України в Механізмі (далі — національний координатор) виконує такі функції:

представляє Україну в Механізмі;

взаємодіє з Генеральним директором Європейської Комісії з питань цивільного захисту та операцій гуманітарної допомоги (DG ECHO), зокрема з Центром координації реагування на надзвичайні ситуації (далі – Центр) та іншими учасниками Механізму;

своєчасно інформує Центр про потенційно можливі надзвичайні ситуації на території України, які можуть потребувати міжнародної допомоги у сфері цивільного захисту, та оперативно повідомляє Центру в разі виникнення таких надзвичайних ситуацій;

забезпечує консолідацію інформації, підготовку національних звітів і представлення України на міждержавному рівні;

виконує інші функції, пов'язані з участю України в Механізмі.

4. Обмін інформацією та комунікація з Центром у рамках Механізму здійснюються уповноваженими особами центральних органів виконавчої влади та інших державних органів англійською мовою з використанням Спільної системи зв'язку та інформації в надзвичайних ситуаціях (далі — SECIS) або шляхом надсилання повідомлення на офіційну адресу електронної пошти:

у разі виникнення або загрози виникнення надзвичайної ситуації — протягом 48 годин;

у частині координації надання або отримання гуманітарної допомоги — у найкоротший можливий строк.

5. Забезпечення достовірності, повноти та актуальності інформації в рамках комунікації з Центром здійснюють відповідальні посадові особи відповідних центральних органів виконавчої влади.

6. Для забезпечення ефективного обміну інформацією з Центром використовуються стандартизовані форми та процедури, визначені в рамках Механізму.

7. Компетентні органи, що створюють функціональні та територіальні підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту, беруть участь у здійсненні заходів у рамках Механізму в межах своєї компетенції безпосередньо або залучаються національним координатором.

8. У частині отримання допомоги в рамках Механізму компетентні органи можуть здійснювати безпосередню комунікацію з Центром з використанням SECIS або шляхом надсилання повідомлення на офіційну адресу електронної пошти.

9. Про випадки та результати взаємодії з Центром компетентні органи невідкладно повідомляють національному координатору і надають копії відповідних документів та інформаційних матеріалів шляхом, зокрема, надсилання копій листів національному координатору на адресу електронної пошти.

10. Центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізацію державної політики у відповідній сфері, забезпечує збір, опрацювання, верифікацію та пріоритезацію запитів Товариства Червоного Хреста України, місцевих держадміністрацій та органів місцевого самоврядування в рамках Механізму, а також подання відповідної

інформації національному координатору або Центру з урахуванням загальнодержавних планів відновлення та наявних логістичних можливостей.

11. Для надання допомоги населенню під час надзвичайних ситуацій, збройних конфліктів і гуманітарних криз може залучатися Товариство Червоного Хреста України.

Товариство Червоного Хреста України відповідно до цього Порядку:

отримує від органів місцевого самоврядування інформацію про перелік потреб територіальних громад у матеріально-технічних ресурсах, обладнанні, гуманітарній допомозі та інших видах підтримки;

узагальнює отриману інформацію та формує консолідований перелік відповідних потреб;

передає перелік потреб до відповідного центрального органу виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізацію державної політики у відповідній сфері;

бере участь в отриманні міжнародної гуманітарної допомоги, що надходить в рамках Механізму;

здійснює розподіл гуманітарної допомоги між органами місцевого самоврядування відповідно до погодженого переліку потреб;

забезпечує облік отриманої та переданої гуманітарної допомоги;

проводить моніторинг цільового використання гуманітарної допомоги;

подає через відповідний центральний орган виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізацію державної політики у відповідній сфері, національному координатору інформацію про розподіл та використання гуманітарної допомоги для її подальшого узагальнення та звітування.

12. У разі надходження запиту (та/або його оновлення) про надання допомоги від Центру з використанням CECIS або на офіційну адресу електронної пошти національний координатор невідкладно звертається до компетентних органів для опрацювання запиту, проведення оцінки своїх можливостей щодо надання запитуваної допомоги та повідомляє Центру і державі, яка запитує допомогу, про прийняті рішення.

13. У разі підтвердження Центром та/або уповноваженим органом держави, яка запитує допомогу, готовності прийняти зазначену допомогу від України компетентний орган проводить підготовку до здійснення заходів щодо надання гуманітарної допомоги відповідно до статті 10 Закону України “Про гуманітарну допомогу” та здійснює їх.

14. Після завершення надання допомоги компетентний орган, який надавав допомогу, протягом п'яти робочих днів надсилає Кабінетові Міністрів України, МЗС і ДСНС, якщо надавачем допомоги була не ДСНС,

загальний звіт у довільній формі для Центру про надану допомогу в рамках Механізму.

15. У разі виникнення надзвичайної ситуації, що потребує надання допомоги від інших держав, компетентні органи безпосередньо звертаються до Центру із запитом про потребу в її отриманні. Запит формується англійською мовою та повинен містити детальний опис надзвичайної ситуації, вид та обсяг необхідної допомоги, обґрунтування необхідності отримання допомоги, а також адресу доставки допомоги та контактну інформацію про представника компетентного органу для здійснення подальшої комунікації. Запит не повинен включати товари військового призначення та подвійного використання.

16. За результатами опрацювання Центром у рамках Механізму запиту про допомогу компетентні органи надсилають на офіційну адресу електронної пошти в довільній формі протягом 48 годин з дня отримання зворотної відповіді від Центру інформацію про підтвердження або скасування пропозиції у рамках Механізму щодо конкретної допомоги з урахуванням актуальних потреб і логістичних можливостей.

17. Компетентний орган, що отримав допомогу, забезпечує її розподіл, контроль і облік використання відповідно до потреб і пріоритетів, визначених ним на підставі пропозицій від заінтересованих центральних та місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування відповідно до Порядку пропуску та обліку гуманітарної допомоги в умовах воєнного стану, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2023 р. № 953 “Деякі питання пропуску та обліку гуманітарної допомоги в умовах воєнного стану” (Офіційний вісник України, 2023 р., № 87, ст. 5038).

18. Після завершення ліквідації наслідків надзвичайної ситуації відповідні компетентні органи протягом п'яти робочих днів подають до національного координатора інформацію про використання та результативність отриманої допомоги у вигляді звіту з метою подальшого узагальнення такої інформації та подання відповідного звіту Центру.

19. Компетентні органи, що залучаються до процесів надання та отримання допомоги в рамках Механізму, призначають відповідальних осіб, які володіють англійською мовою на рівні, достатньому (не нижче B1 за шкалою CEFR) для ефективної комунікації з Центром та іншими учасниками Механізму. За рішенням керівника компетентного органу до виконання функцій відповідальних осіб можуть залучатися представники підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, та інші фахівці на договірних засадах, зокрема перекладачі і технічні консультанти.

20. Інформація про призначених відповідальних осіб, зокрема їх контактні дані (номер телефону, адреса електронної пошти), подається національному координатору.

21. У разі зміни призначеної відповідальної особи або її контактних даних компетентний орган зобов'язаний невідкладно, але не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дати призначення відповідальної особи або зміни її контактних даних поінформувати про це національного координатора.
