

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 16 червня 2021 р. № 620

ПОЛОЖЕННЯ
про Реєстр кваліфікацій

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

2. Терміни у цьому Положенні вживаються у такому значенні:

Реєстр кваліфікацій (далі — Реєстр) — автоматизована система збирання, оброблення, зберігання та захисту інформації про кваліфікації, про присвоєні/підтверджені професійні кваліфікації, про кваліфікаційні центри, експертів з акредитації кваліфікаційних центрів, іншої інформації, визначеної цим Положенням, для задоволення потреб фізичних та юридичних осіб;

користувач Реєстру — працівник реєстратора, якому наказом керівника реєстратора надано право доступу до Реєстру;

реєстратор — юридична особа, фізична особа — підприємець, що повинна подавати до Реєстру відомості, зазначені в пунктах 9—18 цього Положення, якій надано право доступу до Реєстру у порядку та обсягах, передбачених законодавством та цим Положенням.

Інші терміни у цьому Положенні вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про освіту”, “Про професійну (професійно-технічну) освіту”, “Про вищу освіту”, “Про інформацію”, “Про захист персональних даних”, “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”, “Про Національну програму інформатизації”, “Про електронні довірчі послуги”.

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

можливості реєстрації в Реєстрі особистих електронних кабінетів користувачів;

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

ведення державного обліку експертів з акредитації кваліфікаційних центрів.

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

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

Адміністратором Реєстру є секретаріат Національного агентства кваліфікацій.

5. Мовою ведення Реєстру є державна мова.

Застосовується переклад назв кваліфікацій та за рішенням розпорядника Реєстру — іншої інформації на англійську мову.

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

6. Основними завданнями Реєстру є забезпечення:

доступності інформації про кваліфікації;

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

проведення моніторингу розвитку Національної системи кваліфікацій;

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

достовірності виданих документів про професійну кваліфікацію;

інших потреб у сфері кваліфікацій, визначених законодавством.

7. Функціями Реєстру є інформування про:

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

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

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

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

коштів державного бюджету;

грантів та іншої міжнародної донорської допомоги;

інших джерел, не заборонених законодавством.

9. Реєстр складається з відомостей, які вносяться до Реєстру, а саме про:

кваліфікації;

професійні стандарти;

кваліфікаційні центри;

експертів з акредитації кваліфікаційних центрів;

документи про професійні кваліфікації;

заявки на розроблення професійних стандартів;

реєстраторів та їх відокремлені структурні підрозділи, яким забезпечується (забезпечувався) доступ до Реєстру.

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

11. До Реєстру вносяться такі відомості про кваліфікації:

назва кваліфікації, повна або часткова, освітня або професійна;

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

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

12. До Реєстру вносяться такі відомості про професійні стандарти:

назва професійного стандарту;

найменування розробника професійного стандарту;

текст професійного стандарту;

дата затвердження;

дата внесення до Реєстру;

рекомендована дата перегляду.

Текст професійного стандарту подається у форматі, закритому для редагування.

13. До Реєстру вносяться такі відомості про кваліфікаційні центри:

повна та скорочена назва кваліфікаційного центру, його правовий статус;

поштова адреса;

його офіційний веб-сайт;

адреса електронної пошти кваліфікаційного центру;

контактні номери телефону;

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

14. До Реєстру вносяться такі відомості про експертів з акредитації кваліфікаційних центрів:

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

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

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

15. Кваліфікаційні центри вносять щомісяця не пізніше 20 числа до Реєстру такі відомості про присвоєні/підтвержені професійні кваліфікації:

назву документа;

номер документа;

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

назву професійної кваліфікації;

назву кваліфікаційного центру, який присвоїв/підтвердив професійну кваліфікацію;

дату видачі документа та строк дії.

16. Подання документів до Реєстру в електронній формі здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг".

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

17. До Реєстру вносяться такі відомості про заявки на розроблення професійних стандартів:

номер заявки;

назва проекту професійного стандарту;

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

повне найменування розробника;

поштова адреса;

адреса електронної пошти розробника;

контактні номери телефону;

дата реєстрації заявки;
строк її розроблення;
статус заявки.

18. До Реєстру вноситься інформація про реєстраторів та їх відокремлені структурні підрозділи, яким забезпечується (забезпечувався) доступ до Реєстру:

повне найменування та за наявності скорочене — для юридичних осіб; прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) — для фізичних осіб — підприємців;

ідентифікаційний код (для фізичних осіб — підприємців — реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті); місцезнаходження (для фізичних осіб — підприємців — місце проживання або інша адреса, за якою здійснюється зв'язок);

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

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

інформація про припинення (реорганізацію) реєстратора;

дані про правонаступників реєстратора.

19. Усі відомості, що містяться в Реєстрі, крім персональних даних та інформації з обмеженим доступом, є відкритими.

Безоплатний і вільний доступ до Реєстру здійснюється через веб-сайт розпорядника Реєстру за електронною адресою: <https://register.nqa.gov.ua/>.

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

20. Автоматизований доступ до відомостей Реєстру, інших електронних інформаційних ресурсів з використанням програмних засобів ведення інформаційних (інформаційно-телекомунікаційних) систем за допомогою прикладного програмного інтерфейсу Реєстру забезпечується на підставі договорів, укладених власниками (розпорядниками) таких електронних інформаційних ресурсів з розпорядником Реєстру.

21. Доступ до Реєстру надається реєстратору адміністратором Реєстру на підставі договору між розпорядником Реєстру та реєстратором.

Для укладення відповідного договору реєстратор звертається до розпорядника Реєстру із заявою про надання доступу до Реєстру. Відповідна заява обов'язково містить відомості про реєстратора, зокрема відомості про нього або його відокремлений структурний підрозділ, дані його працівників, яким забезпечується доступ до Реєстру, а саме:

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

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

контактний номер телефону;

адреса електронної пошти;

місце роботи, посада.

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

Користувач Реєстру отримує доступ до Реєстру після проходження авторизації.

Доступ користувача Реєстру до Реєстру припиняється у разі звільнення користувача Реєстру, ліквідації реєстратора та в інших випадках, передбачених договором між реєстратором та розпорядником Реєстру.

23. Національне агентство кваліфікацій як розпорядник Реєстру:

користується доступом до Реєстру;

визначає організаційні та методологічні засади ведення Реєстру;

забезпечує організаційне та технологічне функціонування Реєстру;

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

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

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

використовує відомості Реєстру для виконання своїх статутних завдань та повноважень;

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

взаємодіє з юридичними особами, фізичними особами — підприємцями (реєстраторами) з метою подання відомостей та їх подальшого включення до Реєстру;

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

24. Секретаріат Національного агентства кваліфікацій як адміністратор Реєстру:

визначає уповноважених працівників секретаріату Національного агентства кваліфікацій для ведення Реєстру;

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

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

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

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

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

здійснює архівацію неактуальних даних;

здійснює інші повноваження, необхідні для забезпечення функціонування Реєстру, з дотриманням вимог цього Положення.

25. Реєстратор:

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

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

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

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

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

28. Внесення до Реєстру відомостей, зазначених у пунктах 9—18 цього Положення, здійснюється протягом десяти робочих днів після подання реєстратором підтвердних документів (крім документів про присвоєні/підтверджені професійні кваліфікації).

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

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

31. Відомості, що містяться в Реєстрі, є публічними і відкритими для користувачів з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

32. Поводження з інформацією з обмеженим доступом здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

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

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

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

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

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

34. Технічні засоби Реєстру перебувають у межах території України.

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

35. Розпорядник Реєстру несе відповідальність за збереження відомостей, що містяться в Реєстрі.

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

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

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

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

Суб'єкт, уповноважений на затвердження професійних стандартів, забезпечує подання професійного стандарту протягом п'яти робочих днів після його затвердження розпоряднику Реєстру у форматі, закритому для редагування. Подальше внесення всіх відомостей стосовно професійного стандарту, зазначених у пунктах 9—18 цього Положення, здійснюється адміністратором Реєстру.

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

39. Внесення (доповнення) відомостей про кваліфікаційний центр здійснюється адміністратором Реєстру за рішенням розпорядника Реєстру.

40. Внесення відомостей про експертів з акредитації кваліфікаційних центрів до Реєстру здійснюється адміністратором Реєстру за рішенням розпорядника Реєстру.

41. Внесення відомостей про заявки на розроблення професійних стандартів до Реєстру заявок на розроблення професійних стандартів, що ведеться Мінекономіки, здійснюється згідно з Порядком розроблення та затвердження професійних стандартів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373.

Не пізніше ніж через три робочих дні після розміщення на офіційному веб-сайті Мінекономіки інформації, яка містить назву професійного стандарту, вид економічної діяльності (секцію, розділ, групу, клас),

контактні дані особи, яка є відповідальною за розроблення проекту професійного стандарту, орієнтовний строк проведення робіт із розроблення проекту професійного стандарту, Мінекономіки надає зазначену інформацію розпоряднику Реєстру.

42. Відомості, зазначені в пунктах 9—18 цього Положення, вносяться до Реєстру користувачами Реєстру протягом десяти робочих днів з дати їх створення або отримання, якщо інший строк не встановлено законодавством.

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

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

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