



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ

пр-т Перемоги, 14, м. Київ, 01135, Україна
тел.: (+38 044) 351-40-96, 351-49-20, 351-40-01, факс тел.: (+38 044) 351-48-45
www.mtu.gov.ua, код ЄДРПОУ 37472062

Державна регуляторна служба
України

Міністерство інфраструктури України відповідно до норм Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» направляє на погодження проєкт постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання Електронного кабінету моряка» (далі – проєкт акта).

Додатки: 1. Проєкт акта на 14 арк. в 1 прим.
2. Пояснювальна записка до проєкту акта на 4 арк. в 1 прим.
3. Аналіз регуляторного впливу до проєкту акта на 16 арк. в 1 прим.
4. Копія оприлюдненого повідомлення про оприлюднення проєкту акта на 1 арк. в 1 прим.

Міністр

Владислав КРИКЛІЙ

Максим Андрійчук 351 48 82



Документ СЕД MIY IT-Enterprise

Сертифікат 20B4E4ED0D30998C0400000047752C0014317900

Підписувач Криклій Владислав Артурович

Дійсний з 10.09.2019 00:00:00 по 10.09.2021 00:00:00



Проект

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА

від _____ 2021 р. № _____
Київ

Деякі питання Електронного кабінету моряка

Відповідно до Указу Президента України від 08 листопада 2019 року № 837 «Про невідкладні заходи з проведення реформ та зміцнення держави» та з метою забезпечення прозорості обліку інформації щодо документів моряків та електронного документообігу в сфері морського транспорту Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити Порядок функціонування Електронного кабінету моряка, що додається.

2. Державній службі морського та річкового транспорту забезпечити впровадження Електронного кабінету моряка на основі інформації з єдиного Державного реєстру документів моряків.

3. Міністерству освіти і науки, Міністерству охорони здоров'я спільно з Міністерством інфраструктури у чотиримісячний строк затвердити за погодженням з Державною службою морського та річкового транспорту, Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації порядок взаємного обміну інформацією між Єдиною державною електронною базою з питань освіти та Електронним кабінетом моряка, Єдиною державною базою даних медичних оглядів певних категорій осіб в системі охорони здоров'я та Електронним кабінетом моряка.

4. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади в шестимісячний строк привести власні нормативно-правові акти у відповідність із цією постановою.

5. Ця постанова набирає чинності з дня її опублікування.



Прем'єр-міністр України

Сертифікат 20B4E4ED0D30998C0400000047752C0014317900
Підписувач Криклій Владислав Артурович
Дійсний з 10.09.2019 00:00:00 по 10.09.2021 00:00:00

Денис ШМИГАЛЬ

ПОРЯДОК функціонування Електронного кабінету моряка

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено з метою забезпечення обліку, зберігання, захисту та обміну документів моряків або здобувачів освіти, які навчаються у схваленому морському закладі освіти за відповідною спеціальністю та/або спеціалізацією, або осіб, які закінчили такий заклад освіти, в електронній формі з використанням інформації з єдиного Державного реєстру документів моряків.

2. Цим Порядком визначаються загальні засади функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи «Електронний кабінет моряка» (далі – електронний кабінет), процедури ідентифікації користувачів, взаємодії з користувачами та державними органами, схваленими навчально-тренажерними закладами, що проводять підготовку моряків (далі – НТЗ), через електронний кабінет, завдання та функціональні можливості електронного кабінету у сфері морського транспорту.

3. Держателем (розпорядником) електронного кабінету є Морська адміністрація.

4. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

авторизація – процес розпізнавання в електронному кабінеті користувача, уповноваженої посадової особи державного органу, НТЗ (далі – уповноважені особи) з наданням визначених електронним кабінетом прав доступу у ньому;

адміністратор безпеки електронного кабінету – визначена технічним адміністратором з числа його працівників відповідальна особа, яка відповідно до покладених на неї функціональних обов'язків здійснює загальний контроль за станом безпеки в системі, а також контролює відповідність налаштувань програмних та технічних засобів електронного кабінету прийнятій політиці безпеки;

адміністратор електронного кабінету – Морська адміністрація, яка є розпорядником електронного кабінету та веде єдиний Державний реєстр документів моряків;

електронна адреса користувача – адреса електронної пошти, що повідомляється шляхом внесення до облікових даних користувача в електронному кабінеті;

електронний кабінет моряка – інформаційно-телекомунікаційна система, безпечне облік, зберігання, захист та обмін документів користувачів в



Документ єдиний, підписаний
Сертифікат 20B4E4ED0D30998C0400000047752C0014317900
Підписувач Криклій Владислав Артурович
Дійсний з 10.09.2019 00:00:00 по 10.09.2021 00:00:00

сфері морського транспорту, а також можливість подачі заяв в електронній формі для оформлення відповідних документів;

ідентифікація – процедура використання ідентифікаційних даних особи з документів, створених на матеріальних носіях, та/або електронних даних, в результаті виконання якої забезпечується однозначне встановлення фізичної, юридичної особи або представника юридичної особи;

кабінет органів/організацій – унікальна персоніфікована вебсторінка, надана посадовим особам державних органів та НТЗ в електронному кабінеті, для доступу до якої необхідно пройти авторизацію, та яка забезпечує можливість створення/направлення, обробки електронних документів у сфері морського транспорту, контролю/перевірки статусу їх розгляду, опрацювання;

користувач – моряк або здобувач освіти, який навчається у схваленому морському закладі освіти за відповідною спеціальністю та/або спеціалізацією, або особа, яка закінчила такий заклад освіти, та якому надано права доступу в електронному кабінеті;

методологічна помилка – невідповідність методології та/або алгоритмів роботи електронного кабінету положенням законодавства у сфері морського транспорту (зокрема невідповідність формам та перелікам відомостей у документах);

особистий кабінет – унікальна персоніфікована вебсторінка, надана зареєстрованому користувачу в електронному кабінеті, для доступу до якої необхідно пройти авторизацію, та яка забезпечує можливість створення/направлення електронних документів у сфері морського транспорту, контролю/перевірки статусу їх розгляду, опрацювання;

технічна помилка – помилка, недолік або дефект у програмному забезпеченні або програмних складових електронного кабінету, функціонуванні електронного підпису та/або печатки, що призводить до неправильного або неочікуваного результату, або неочікуваної роботи, або унеможливорює роботу електронного кабінету;

технічний адміністратор – державне підприємство «Галузевий центр цифровізації та кібербезпеки», яке відповідає за виконання всіх етапів життєвого циклу програмного забезпечення електронного кабінету, його технічне і технологічне забезпечення, впровадження, функціонування, оновлення та модифікацію, усунення помилок, забезпечення цілісності та автентичності вихідного програмного коду, здійснює технічні та технологічні заходи з надання, блокування та анулювання доступу до електронного кабінету, відповідає за збереження та захист даних в електронному кабінеті.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Міжнародною Конвенцією про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року (з поправками), Положенням про звання осіб командного складу морських суден та порядок їх присвоєння, затвердженим наказом Міністерства інфраструктури України від 07 серпня 2013 року,

zareestrovanim v Ministerstvi yustitsii Ukrainy 23 serpnia 2013 roku za № 1466/23998.

II. Функціонування електронного кабінету

1. Електронний кабінет забезпечує електронну форму взаємодії користувачів з Морською адміністрацією, єдиним Державним реєстром документів моряків, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та НТЗ, їхніми інформаційними, інформаційно-телекомунікаційними системами, надання/отримання користувачами документів, інформації у сфері морського транспорту, в тому числі з питань підготовки та дипломування моряків.

2. Електронний кабінет складається з:

апаратно-програмного комплексу;

публічної частини (загальнодоступна) електронного кабінету забезпечує можливість отримання фізичними та юридичними особами, які мають вільний доступ до мережі Інтернет, інформації, яка відповідно до законодавства є відкритою та підлягає оприлюдненню;

особистого кабінету користувача (приватна частина), робота в якому здійснюється через мережу Інтернет у режимі реального часу та не передбачає обов'язкового використання спеціалізованого клієнтського застосування;

кабінету органу/організації (приватна частина);

програмного інтерфейсу (API), що дає змогу реалізувати повноту функціоналу електронного кабінету;

інших засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем.

3. Електронний кабінет у процесі функціонування взаємодіє з іншими інформаційно-телекомунікаційними системами державних органів та органів місцевого самоврядування, НТЗ.

4. Електронний кабінет ведеться державною мовою.

5. На офіційних вебсайтах адміністратора електронного кабінету та Мінінфраструктури розміщується гіперпосилання на адресу, за якою здійснюється доступ до електронного кабінету.

6. Електронний кабінет працює цілодобово (24 години на дату кожного календарного дня), крім часу, необхідного для його технічного обслуговування.

Тривалість проведення технічного обслуговування встановлюється технічним адміністратором та оприлюднюється не пізніше ніж за три календарні дні до проведення відповідного обслуговування на офіційних

вебсайтах адміністратора електронного кабінету і технічного адміністратора, а також на вебсторінці, через яку надається доступ до електронного кабінету.

7. Інформація, відомості (дані), які містяться в електронному кабінеті, зберігаються постійно, електронні документи зберігаються відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства.

8. Електронний кабінет забезпечує захист інформації (у тому числі персональних даних) від несанкціонованих дій щодо неї із застосуванням комплексної системи захисту інформації з підтвердженою відповідністю, яка є сукупністю організаційних та інженерно-технічних заходів, спрямованих на унеможливлення витоку, перехоплення, втрати, знищення, модифікації та блокування інформації.

Підтвердження відповідності комплексної системи захисту інформації здійснюється за результатами державної експертизи, яка проводиться з урахуванням галузевих вимог та норм інформаційної безпеки у порядку, встановленому законодавством.

9. Функціональними можливостями електронного кабінету забезпечується:

1) процедура електронної ідентифікації та автентифікації із використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації;

2) авторизація користувачів;

3) взаємодія із засобами кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) користувачів з метою накладення ними власного КЕП для створення електронного документа в електронному кабінеті;

4) отримання, створення, перегляд, обробка, розгляд, відправлення, передавання, зберігання, використання, внесення інформації, документів, відомостей (даних);

5) доступ користувачів до електронних документів та їх заповнення в сфері морського транспорту;

6) оформлення та подання електронних документів через електронний кабінет;

7) надсилання до відповідних державних органів та органів місцевого самоврядування, НТЗ електронних документів, поданих користувачем через електронний кабінет, з автоматичною фіксацією часу відправлення та часу отримання таких документів, їх цілісності та автентичності;

8) автоматичне направлення програмними засобами електронного кабінету повідомлення про стан розгляду поданих користувачем електронних документів та прийняте за результатами їх розгляду рішення на електронну адресу користувача та з відображенням такого повідомлення у його особистому кабінеті;

9) електронна інформаційна взаємодія з іншими державними електронними інформаційними ресурсами;

10) автоматичний контроль наповненості та підтвердження цілісності електронних документів;

11) автоматизована фіксація в електронному кабінеті всіх дій користувачів, посадових осіб державних органів та НТЗ у ньому;

12) проведення процедур і заходів контролю та верифікації відомостей (даних), моніторингу змін індивідуальних відомостей, захисту інформації, програмного забезпечення, в тому числі від несанкціонованого доступу;

13) управління правами доступу до інформації, відомостей (даних);

14) захист інформації, що обробляється в електронному кабінеті, відповідно до вимог чинного законодавства у сфері захисту інформації;

15) сумісність, електронна інформаційна взаємодія у режимі реального часу, інтеграція з інформаційними, інформаційно-телекомунікаційними системами державних органів та органів місцевого самоврядування, НТЗ;

16) можливість підключення до системи електронної інформаційної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів;

17) можливість отримання інформації щодо дійсності документів моряків в установленій законодавством формі.

10. Через електронний кабінет користувачу надається можливість подачі заяви:

1) для підтвердження рівня кваліфікації моряка в Державній кваліфікаційній комісії;

2) на отримання послужної книжки моряка;

3) на отримання кваліфікаційних документів моряка (диплом, підтвердження до диплому, свідоцтво фахівця);

4) на отримання посвідчення особи моряка.

11. У разі виявлення проблем в роботі електронного кабінету користувач через особистий кабінет надсилає до технічного адміністратора/адміністратора електронного кабінету повідомлення про технічну/методологічну помилку відповідно, що виникла під час роботи в електронному кабінеті, за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

12. Технічний адміністратор зобов'язаний провести перевірку наявності технічної помилки протягом 48 годин з моменту надходження такого повідомлення від користувача (крім вихідних та святкових днів) та повідомити про результати обробки такої помилки користувача за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку на його електронну адресу, а також адміністратора електронного кабінету.

У разі наявності технічної помилки, технічний адміністратор зобов'язаний усунути її та повідомити про це користувача (шляхом надсилання сповіщення в особистий кабінет та повідомлення на електронну адресу) у строк не пізніше 5 робочих днів з дати надходження повідомлення про відповідну технічну помилку.

13. Адміністратор електронного кабінету зобов'язаний провести перевірку наявності методологічної помилки протягом 72 годин з моменту надходження такого повідомлення від користувача (крім вихідних та святкових днів) та повідомити про результати обробки такої помилки користувача за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку.

У разі наявності методологічної помилки, адміністратор електронного кабінету зобов'язаний усунути її та повідомити про це користувача (шляхом надсилання сповіщення в особистий кабінет та повідомлення на електронну адресу) у строк не пізніше 7 робочих днів з дати надходження повідомлення про відповідну методологічну помилку.

14. Використання електронного кабінету здійснюється щодо:

1) публічної частини (загальнодоступної) – фізичними та юридичними особами, які мають вільний доступ до мережі Інтернет;

2) приватної частини (особистого кабінету) – користувачами, які здійснили вхід після проходження електронної ідентифікації за допомогою інтегрованої системи електронної ідентифікації та відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги»;

3) приватної частини (кабінету-органів/організацій) – уповноваженими особами, визначених відповідно до спільних наказів, укладених договорів (угод,

протоколів) про інформаційну взаємодію між адміністратором електронного кабінету, технічним адміністратором, державними органами та НТЗ.

15. МОН, МОЗ відповідно до спільних наказів про інформаційну взаємодію здійснюють обмін інформацією та документами необхідними для отримання користувачем відповідних кваліфікаційних документів моряка:

1) в частині документів про освіту між Єдиною державною електронною базою з питань освіти та електронним кабінетом;

2) в частині документів про медичні огляди між Єдиною державною базою даних медичних оглядів певних категорій осіб в системі охорони здоров'я та електронним кабінетом.

16. Користувач під час проходження ідентифікації зазначає електронну адресу користувача, підтверджує правильність своїх ідентифікаційних даних.

За достовірність відомостей, зазначених під час ідентифікації, відповідає користувач.

Після проходження ідентифікації користувач має право доступу до приватної частини (особистого кабінету) електронного кабінету, яка є його індивідуальною персоніфікованою вебсторінкою.

17. Внесення відомостей/здійснення дій в кабінеті-органів/організацій уповноваженими особами здійснюється виключно з метою виконання функцій, покладених на державні органи та НТЗ відповідно до законодавства.

Користування засобами електронного кабінету уповноваженими особами здійснюється шляхом формування та направлення такими особами до адміністратора електронного кабінету запитів і надання відповідей на такі запити.

Перелік інформації, строки її надання, форми та електронні формати запитів (відповідей) визначаються адміністратором електронного кабінету спільно з технічним адміністратором, державними органами, НТЗ та оформлюються окремими протоколами.

18. Для забезпечення контролю за роботою та адміністрування електронного кабінету технічному адміністратору надається право перегляду журналу всіх дій (подій), що відбуваються в електронному кабінеті, включаючи, зокрема, фіксацію дати і часу відправлення, отримання документів через електронний кабінет та будь-якої зміни даних, доступних в електронному кабінеті, за допомогою кваліфікованої електронної позначки часу.

19. Користувачам надається право перегляду журналу всіх дій (подій), що відбуваються у приватній частині (особистому кабінеті) електронного кабінету, включаючи, зокрема, фіксацію дати і часу відправлення, отримання документів

через електронний кабінет та будь-якої зміни даних, доступних в електронному кабінеті, за допомогою кваліфікованої електронної позначки часу.

Уповноваженим особам надається право перегляду журналу всіх дій (подій), що відбуваються у приватній частині (кабінеті-органів/організацій) електронного кабінету, включаючи, зокрема, фіксацію дати і часу відправлення, отримання документів через електронний кабінет та будь-якої зміни даних, доступних в електронному кабінеті, за допомогою кваліфікованої електронної позначки часу.

20. Створення електронного документа користувачем в електронному кабінеті завершується накладенням ним власного КЕП з дотриманням вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги».

21. На подані користувачем електронні документи програмними засобами електронного кабінету формується реєстраційно-моніторингова картка, яка містить:

- перелік електронних документів, поданих користувачем, підписаних за допомогою КЕП;

- відомості (дані) про документ (дата надходження, унікальний порядковий номер документа, статус документа, вхідний номер);

- відомості (дані) про користувача (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи (за наявності), електронна адреса користувача, номер телефону);

- мету подання документа;

- строк опрацювання документа.

III. Доступ до електронного кабінету

1. Доступ до електронного кабінету здійснюється через Транспортний портал електронних послуг, за офіційною адресою в мережі Інтернет – <https://sea.e-transport.gov.ua>.

2. Доступ до публічної частини (загальнодоступної) електронного кабінету мають усі фізичні та юридичні особи безкоштовно та без проходження ідентифікації.

3. Доступ до приватної частини (особистого кабінету) надається користувачам безкоштовно після проходження ідентифікації за допомогою інтегрованої системи електронної ідентифікації та відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги».

4. З метою виконання своїх владних повноважень органи державної влади мають право безкоштовно одержувати інформацію з електронного кабінету у випадках, передбачених Законом.

Доступ до інформації з електронного кабінету органам державної влади в межах їх компетенції надається в порядку інформаційної взаємодії електронного кабінету з державними електронними інформаційними ресурсами або системами органів державної влади відповідно до Положення про електронну взаємодію державних електронних інформаційних ресурсів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2016 року № 606 (Офіційний вісник України, 2016 рік, № 73, ст. 2455).

5. Уповноважені особи отримують доступ до кабінету органів/організацій електронного кабінету безкоштовно за умови проходження процедури ідентифікації та автентифікації через інтегровану систему електронної ідентифікації відповідно до вимог Закону України «Про електронні довірчі послуги», Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749 (Офіційний вісник України, 2018 рік, № 72, ст. 2528).

6. Технічний адміністратор блокує доступ до електронного кабінету користувачу в разі:

отримання судового рішення про блокування доступу до електронного кабінету користувачу;

отримання повідомлення (документів), що підтверджують факт (ознаку) компрометації КЕП та/або електронної печатки чи ідентифікаторів доступу.

Технічний адміністратор блокує доступ до електронного кабінету уповноваженій особі в разі:

отримання інформації про внесення уповноваженою особою недостовірної інформації в електронному кабінеті;

отримання судового рішення про блокування доступу до електронного кабінету уповноваженій особі;

отримання повідомлення (документів), що підтверджують факт (ознаку) компрометації КЕП та/або електронної печатки чи ідентифікаторів доступу.

IV. Права та обов'язки адміністратора електронного кабінету і технічного адміністратора

1. Адміністратор електронного кабінету має право надавати пропозиції технічному адміністратору щодо удосконалення електронного кабінету.

2. Обов'язки адміністратора електронного кабінету:

1) усувати методологічні помилки та інформувати користувачів відповідно до пункту 13 розділу II цього Порядку, оприлюднювати на своєму офіційному

вебсайті список методологічних помилок, виявлених користувачами, технічним адміністратором електронного кабінету;

2) вживати заходів щодо забезпечення інформаційної взаємодії електронного кабінету з єдиним Державним реєстром документів моряків, інформаційними, інформаційно-телекомунікаційними системами державних органів та органів місцевого самоврядування, НТЗ;

3) забезпечувати надсилання рішень (протоколів) Державних кваліфікаційних комісій до служб капітанів морських портів Морської адміністрації через електронний кабінет з метою оформлення та отримання користувачами документів моряків.

3. Технічний адміністратор має право блокувати доступ до електронного кабінету у випадках визначених пунктом 6 розділу III цього Порядку;

4. Обов'язки технічного адміністратора:

1) усувати технічні помилки та інформувати адміністратора електронного кабінету, користувачів відповідно до пункту 12 розділу II цього Порядку, оприлюднювати на своєму офіційному вебсайті список технічних помилок, виявлених користувачами, адміністратором електронного кабінету;

2) вживати заходів щодо забезпечення інформаційної взаємодії електронного кабінету з єдиним Державним реєстром документів моряків, інформаційними, інформаційно-телекомунікаційними системами державних органів та органів місцевого самоврядування, НТЗ;

3) забезпечити передачу документів у рамках інформаційної взаємодії з інформаційними, інформаційно-телекомунікаційними системами державних органів та органів місцевого самоврядування, НТЗ до відповідних органів та організацій, поданих користувачем через особистий кабінет, протягом 24 годин з моменту такої подачі. Інформація та документи вважаються внесеними в особистий кабінет у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час, святковий або вихідний день – у перший робочий день, наступний за днем їх подання (крім випадків автоматичного опрацювання);

4) забезпечити відображення в особистому кабінеті документів відповідного користувача, що надійшли до нього в рамках інформаційної взаємодії з інформаційними, інформаційно-телекомунікаційними системами державних органів та органів місцевого самоврядування, НТЗ протягом 24 годин з моменту їх надходження до особистого кабінету.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
до проєкту постанови Кабінету Міністрів України
«Деякі питання Електронного кабінету моряка»

1. Мета

Проект постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання Електронного кабінету моряка» (далі – проєкт акта) розроблено з метою підвищення прозорості процесу оформлення та видачі кваліфікаційних документів моряків, уникнення штучної затримки строків оформлення таких документів.

2. Обґрунтування необхідності прийняття акта

Відповідно до абзацу другого підпункту «е» пункту 1 статті 1 Указу Президента України від 08 листопада 2019 року № 837 «Про невідкладні заходи з проведення реформ та зміцнення держави» (далі – Указ), визначено завдання щодо створення електронного кабінету моряка, зокрема забезпечення надання дозвільних документів в електронному вигляді.

З метою виконання абзацу другого підпункту «е» пункту 1 статті 1 Указу Мінінфраструктури розроблено проєкт акта.

Статтею 78 Кодексу торговельного мореплавства України на капітанів морського порту покладено функції з видачі посвідчення особи моряка та інших кваліфікаційних документів моряка.

Відповідно до Положення про капітана морського порту та службу капітана морського порту, затвердженого наказом Міністерства інфраструктури України від 27 березня 2013 року № 190, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 квітня 2013 року за № 632/23164 (зі змінами) (далі – Положення), капітан морського порту керує службою капітана морського порту (далі – Служба), яка входить до складу Державної служби морського та річкового транспорту України.

Документи до Державної кваліфікаційної комісії подаються згідно Порядку роботи Державних кваліфікаційних комісій, який затверджено наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 07 травня 2007 року № 377, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 травня 2007 року за № 529/13796 (далі – Порядок). Порядком встановлено єдині вимоги до діяльності Державних кваліфікаційних комісій, присвоєння та підтвердження в них кваліфікації осіб командного складу та суднової команди морського судна (з метою їх дипломування відповідно до вимог Міжнародної Конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року з поправками).

Процедура та вимоги до видачі кваліфікаційних документів та підтверджень до них особам командного складу суден, персоналу яхт, які не займаються комерційними перевезеннями, особам суднової команди морських та річкових суден, моряків та інших осіб, які навчаються в морських навчальних закладах, затверджено наказом



Документу Судницьким - Електронним

Сертифікат 20B4E4ED0D30998C0400000047752C0014317900

Підписувач Криклій Владислав Артурович

Дійсний з 10.09.2019 00:00:00 по 10.09.2021 00:00:00

Міністерства інфраструктури України від 18 жовтня 2013 року № 812 «Про затвердження Порядку видачі кваліфікаційних документів особам командного складу суден та суднової команди морських суден», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 листопада 2013 року за № 1950/24482.

Проектом акта передбачається запровадження Електронного кабінету моряка, в якому буде можливим подати онлайн-заявку на проходження Державної кваліфікаційної комісії (ДКК), а також переглянути інформацію щодо поданих документів з метою уникнення в подальшому помилок при заповненні кваліфікаційних документів.

Слід зазначити, що запровадження Електронного кабінету моряка сприятиме спрощенню процедури отримання кваліфікаційних документів моряка, шляхом уникнення бюрократичних перепон, а саме: уникнення людського суб'єктивного фактору, паперової тяганини, черг, які є загрозою поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, штучного затягування розгляду поданих заяв.

Враховуючи вищевикладене, прийняття проекту акта забезпечить спрощення процедури отримання кваліфікаційних документів моряка, завдяки чому тисячам українських моряків стане зручніше отримати високооплачувану роботу.

В свою чергу, невчасне отримання моряками кваліфікаційних документів може призвести до невиконання Україною ряду вимог міжнародних договорів, а також Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти, з поправками, наслідком чого може стати виключення України з «білого списку» Міжнародної морської організації (далі - ІМО), розірвання підписаних з державами-членами ІМО меморандумів про визнання дипломів (сертифікатів) моряків України, відмова іноземних судновласників наймати українських моряків на свої судна, втрата Україною лідируючого місця на світовому ринку праці серед країн-постачальників висококваліфікованих моряків.

3. Основні положення проекту акта

Проектом акта пропонується затвердити Порядок функціонування Електронного кабінету моряка, передбачити завдання центральним органам виконавчої влади щодо затвердження порядку взаємного обміну інформацією в частині документів про освіту між Єдиною державною електронною базою з питань освіти та Електронним кабінетом моряка, документів про медичні огляди між Єдиною державною базою даних медичних оглядів певних категорій осіб в системі охорони здоров'я та Електронним кабінетом моряка.

4. Правові аспекти

Проект акта розроблено відповідно до абзацу другого підпункту «е» пункту 1 статті 1 Указу.

Перелік нормативно-правових актів, що діють у відповідній сфері:

Міжнародна Конвенція про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року з поправками;

Кодекс торговельного мореплавства України;

Порядок роботи Державних кваліфікаційних комісій, затверджений наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 07 травня 2007 року № 377, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23 травня 2007 року за № 529/13796;

Порядок видачі кваліфікаційних документів особам командного складу суден та суднової команди морських суден, затверджений наказом Міністерства інфраструктури України від 18 жовтня 2013 року № 812, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 листопада 2013 року за № 1950/24482.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація акта потребуватиме фінансування з державного бюджету.

Фінансово-економічні розрахунки додаються.

6. Позиція заінтересованих сторін

Проект акта не стосується питань функціонування місцевого самоврядування, прав та інтересів територіальних громад, місцевого та регіонального розвитку, соціально-трудової сфери, прав осіб з інвалідністю, функціонування і застосування української мови як державної, а також сфери наукової та науково-технічної діяльності.

Проект акта оприлюднено на офіційному вебсайті Мінінфраструктури для громадського обговорення.

7. Оцінка відповідності

У проекті акта відсутні положення, що стосуються зобов'язань України у сфері європейської інтеграції; прав та свобод, гарантованих Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод; впливають на забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; містять ризики вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією; створюють підстави для дискримінації.

8. Прогноз результатів

Прогноз очікуваних результатів реалізації акта – підвищення прозорості процесу оформлення та видачі кваліфікаційних документів моряків, уникнення штучної затримки строків оформлення таких документів.

Реалізація акта матиме вплив на ключові інтереси суб'єктів господарювання, які здійснюють підготовку моряків.

Реалізація акта не матиме впливу на розвиток регіонів, підвищення чи зниження спроможності територіальних громад; ринок праці, рівень зайнятості

населення; громадське здоров'я, покращення чи погіршення стану здоров'я населення або його окремих груп; екологію та навколишнє природне середовище.

Інформація щодо впливу реалізації наказу на інтереси заінтересованих сторін додається.

Міністр інфраструктури України

Владислав КРИКЛІЙ

_____ 2021 року

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

до проєкту постанови Кабінету Міністрів України «Про деякі питання Електронного кабінету моряка»

I. Визначення проблеми

Проєкт постанови Кабінету Міністрів України «Про деякі питання Електронного кабінету моряка» (далі – проєкт акта) розроблено Міністерством інфраструктури України.

Проблемою, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання є: відсутність прозорості процесу оформлення та видачі кваліфікаційних документів моряків, штучна затримка строків оформлення таких документів.

Статтею 78 Кодексу торговельного мореплавства України до функцій капітанів морського порту, зокрема, належать видача посвідчень моряка особам, які входять до складу суднового екіпажу та інших кваліфікаційних документів моряка.

Відповідно до Положення про капітана морського порту та службу капітана морського порту, затвердженого наказом Міністерства інфраструктури України від 27 березня 2013 року № 190, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 квітня 2013 року за № 632/23164 (зі змінами) (далі – Положення), капітан морського порту керує службою капітана морського порту (далі – Служба), яка входить до складу Державної служби морського та річкового транспорту України.

Документи до державної кваліфікаційної комісії подаються згідно Порядку роботи Державних кваліфікаційних комісій, який затверджено наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 07 травня 2007 року № 377, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 травня 2007 року за № 529/13796 (далі – Порядок). Порядком встановлено єдині вимоги до діяльності Державних кваліфікаційних комісій, присвоєння та підтвердження в них кваліфікації осіб командного складу та суднової команди морського судна з метою їх дипломування відповідно до вимог Міжнародної Конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти 1978 року з поправками.

Процедура та вимоги до видачі кваліфікаційних документів та підтверджень до них особам командного складу суден, персоналу яхт, які не займаються комерційними перевезеннями, особам суднової команди морських суден та випускникам морських навчальних закладів, затверджено наказом Міністерства інфраструктури України від 18 жовтня 2013 року № 812 «Про затвердження Порядку видачі кваліфікаційних документів особам командного складу суден та суднової команди морських суден», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 листопада 2013 року за № 1950/24482.

Проєктом акта передбачається запровадження Електронного кабінету моряка, в якому буде можливим подати онлайн-заявку на проходження Державної кваліфікаційної комісії (ДКК) та також переглянути інформацію щодо поданих



Сертифікат 20B4E4ED0D30998C0400000047752C0014317900
Підписувач Криклій Владислав Артурович
Дійсний з 10.09.2019 00:00:00 по 10.09.2021 00:00:00

документів з метою уникнення в подальшому помилок при заповненні кваліфікаційних документів.

Слід зазначити, що запровадження Електронного кабінету моряка сприятиме спрощенню процедури отримання кваліфікаційних документів моряка, шляхом уникнення бюрократичних перепон, а саме: уникнення людського суб'єктивного фактору, паперової тяганини, уникнення черг, які є загрозою поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, штучного затягування розгляду поданих заяв.

Враховуючи вищевикладене, прийняття проєкту акта забезпечить спрощення процедури отримання кваліфікаційних документів моряка, завдяки чому тисячам українських моряків стане зручніше отримати високооплачувану роботу.

В свою чергу, невчасне отримання моряками кваліфікаційних документів може призвести до невиконання Україною ряду вимог міжнародних договорів, а також Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти, з поправками, наслідком чого може стати виключення України з «білого списку» Міжнародної морської організації (далі - ІМО), розірвання підписаних з державами-членами ІМО меморандумів про визнання дипломів (сертифікатів) моряків України, відмова іноземних судновласників наймати українських моряків на свої судна, втрата Україною лідируючого місця на світовому ринку праці серед країн-постачальників висококваліфікованих моряків.

Основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	-
Держава	+	-
Суб'єкти господарювання	+	-
у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	-

Врегулювання зазначених проблемних питань не може бути здійснено за допомогою:

ринкових механізмів, оскільки такі питання регулюються виключно нормативно-правовими актами;

діючих регуляторних актів, оскільки порушені питання не врегульовані діючими нормативно-правовими актами.

Розв'язання описаних вище проблем можливе за допомогою прийняття постанови та впровадження Електронного кабінету моряка.

II. Цілі державного регулювання

Основними цілями проєкту акта є:

впровадження Електронного кабінету моряка;

встановлення єдиних прозорих механізмів надання послуг у сфері морського та річкового транспорту, зокрема щодо оформлення кваліфікаційних документів моряків.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1	Збереження чинного регулювання Такий спосіб не забезпечує досягнення цілей державного регулювання щодо: - подолання бюрократичних перепон (людський суб'єктивний фактор, паперова тяганина, черги, які є загрозою поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19); - уникнення порушення термінів надання послуги; - забезпечення неналежного функціонування системи видачі кваліфікаційних документів моряків; - уникнення створення ситуації, заручниками якої стануть робітники морської галузі, пересічні громадяни та юридичні особи, з відповідними наслідками для бізнесу та економіки країни.
Альтернатива 2	Прийняття регуляторного акта сприяє у подоланні бюрократичних перепон (людський суб'єктивний фактор, паперова тяганина, черги, які є загрозою поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19); - сприяє виконанню державою своїх обов'язків в частині надання послуг; - забезпечує надання послуг з дотриманням термінів встановлених законодавством; - є дієвим кроком в питаннях успішного працевлаштування моряків

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави:

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Штучне утворення перешкод щодо подачі заяв для отримання кваліфікаційних документів моряків; невиконання Україною вимог Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти, з поправками, наслідком чого буде можливим виключення України з «білого списку» ІМО, розірвання підписаних з державами-членами ІМО меморандумів про визнання

		дипломів (сертифікатів) моряків України, відмова іноземних судновласників наймати українських моряків на свої судна, втрата Україною лідируючого місця на світовому ринку праці серед країн-постачальників висококваліфікованих моряків; зменшення надходжень коштів до державного бюджету; порушення строків надання послуг;
Альтернатива 2	Впровадження Електронного кабінету моряка дасть можливість: забезпечити уникнення бюрократичних перепон (людський суб'єктивний фактор, паперова тяганина, черги, які є загрозою поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19); морякам більш чітко та ефективно планувати подальше працевлаштування; забезпечити підвищення прозорості процесу опрацювання поданих заяв, що в свою чергу сприятиме зменшенню корупційних ризиків; забезпечення дотримання більш чітких строків надання послуг морякам, встановлених законодавством.	Відсутній

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян:

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Може призвести до втрати тисячами моряків – громадян України високооплачуваної роботи, що, окрім зменшення

		надходжень валюти в Україну та значних економічних втрат, матиме ще й важкі негативні соціальні наслідки.
Альтернатива 2	Надасть можливість створення привабливих умов під час працевлаштування моряків; сприятиме у подоланні бюрократичних перепон (людський суб'єктивний фактор, паперова тяганина, черги, які є загрозою поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19)	Відсутні

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання:

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	53	-	53
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	100	-	100

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Витрати часу на забезпечення паперового документообігу (пересилання паперових документів засобами поштового зв'язку) за результатами проведеної підготовки моряків та видачі їм документів, що підтверджують проходження такої підготовки, взаємного обміну такими документами з іншими органами (у разі необхідності)

Альтернатива 2	Зменшить витрати часу на забезпечення паперового документообігу (пересилання паперових документів засобами поштового зв'язку) за результатами проведеної підготовки моряків та видачі їм документів, що підтверджують проходження такої підготовки, взаємного обміну такими документами з іншими органами (у разі необхідності); надасть можливість створення привабливіших умов надання послуг з проведення підготовки моряків; сприятиме у подоланні бюрократичних перепон (людський суб'єктивний фактор, паперова тяганина, черги, які є загрозою поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19)	Відсутні
----------------	---	----------

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва з визначенням витрат, які будуть виникати внаслідок дії регуляторного акта (згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта) не проводилась у зв'язку з відсутністю таких суб'єктів господарювання.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1	1	Штучне утворення перешкод щодо подачі заяв для отримання кваліфікаційних документів моряків, що в свою чергу призводить до розірвання контрактів (угод), несвоєчасного виконання взятих на себе згідно укладених контрактів (договорів) зобов'язань моряками. Така ситуація призводить до втрати привабливості українських моряків на загальноєвропейському ринку праці, зменшення кількості робочих місць, зменшення надходжень до бюджету.

Альтернатива 2	4	Спрощення процедури отримання кваліфікаційних документів моряків, шляхом уникнення бюрократичних перепон (людський суб'єктивний фактор, паперова тяганина, черги, які є загрозою поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19); збереження привабливості українських моряків на загальноєвропейському ринку праці; збереження робочих місць; додаткове надходження коштів до бюджету
----------------	---	--

Сумарні витрати за альтернативою згідно з методикою

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	Для держави: відсутні Для громадян: відсутні Для суб'єктів господарювання: відсутні	Для держави: штучне утворення перешкод щодо подачі заяв для отримання кваліфікаційних документів, що в свою чергу призводить до розірвання контрактів (угод), несвоєчасного виконання взятих на себе згідно укладених контрактів (договорів) зобов'язань, що призводить до втрати привабливості українських моряків на загальноєвропейському ринку, зменшення кількості робочих місць, зменшення надходжень до бюджету Для громадян: бюрократичні перепони в	Не відповідає інтересам держави, громадян та суб'єктів господарювання. Перешкоджає виконанню основних положень міжнародного законодавства, що призведе до втрати робочих місць, зменшення надходжень коштів до бюджету України, у тому числі у валюті.

		отриманні кваліфікаційних документів моряка Відсутність привабливих умов працевлаштування моряків, загроза невчасного отримання документа Для суб'єктів господарювання: витрати часу на забезпечення паперового документообігу під час проведення підготовки моряків та видачі їм документів, що підтверджують проходження такої підготовки, взаємного обміну такими документами з іншими органами	
Альтернатива 2	Для держави: збільшення кількості робочих місць; збільшення надходжень до бюджету; виконання Україною вимог Міжнародної конвенції про підготовку і дипломування моряків та несення вахти, з поправками, наслідком чого буде не можливим виключення України з «білого списку» ІМО, розірвання підписаних з державами-членами ІМО меморандумів про визнання дипломів (сертифікатів) моряків України, відмова іноземних судновласників наймати українських моряків на свої судна, втрата Україною лідируючого місця на	Для держави: не прогнозуються Для громадян: не прогнозуються Для суб'єктів господарювання: не прогнозуються	Реалізація проекту акта дозволить досягнути поставлених цілей державного регулювання шляхом уникнути бюрократичної тяганини, людського фактору та сприятиме збільшенню надходження до державного бюджету.

	світовому ринку праці серед країн-постачальників висококваліфікованих моряків Для громадян: уникнення бюрократичні перепони в отриманні кваліфікаційних документів моряка; уникнення загрози невчасного отримання документів моряка; підвищення конкурентоспроможності моряків на міжнародному ринку праці; можливість довгострокового планування в питаннях працевлаштування Для суб'єктів господарювання: зменшення витрат часу на забезпечення паперового документообігу під час проведення підготовки моряків та видачі їм документів, що підтверджують проходження такої підготовки, взаємного обміну такими документами з іншими органами; можливість створення привабливіших умов надання послуг з проведення підготовки моряків; сприятиме у подоланні бюрократичних перепон (людський суб'єктивний фактор, паперова тяганина, черги, які є загрозою поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19)		
--	--	--	--

Відсутні ризики зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта.

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

1. Механізм дії регуляторного акта.

Основним механізмом для розв'язання визначеної проблеми є прийняття проекту постанови «Деякі питання Електронного кабінету моряка», яким, зокрема затверджується Порядок функціонування Електронного кабінету моряка, та фактична реалізація положень відповідного регуляторного акту.

Прийняття зазначеного регуляторного акта забезпечить:

створення привабливіших умов під час працевлаштування моряків на міжнародному ринку праці;

гармонізацію умов конкурентоспроможності серед моряків усередині держави;

сприяння у подоланні бюрократичних перепон (уникнення людського суб'єктивного фактору, паперової тяганини, уникнення черг, що є загрозою поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19);

сприяння уникненню корупційної складової під час оформлення кваліфікаційних документів моряків;

зменшення загрози отримання документів моряків, в яких наявні помилки.

2. Організаційні заходи впровадження регуляторного акта.

Для впровадження цього регуляторного акта необхідно забезпечити інформування громадськості про вимоги регуляторного акта шляхом його оприлюднення в засобах масової інформації та на офіційному вебсайті Міністерства інфраструктури України.

Ризиків впливу зовнішніх факторів на дію регуляторного акта немає.

Можлива шкода у разі очікуваних наслідків дії акта не прогнозується.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

Розрахунок витрат на виконання вимог регуляторного акта для органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування згідно з додатком 3 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта не здійснювався, оскільки було здійснено розрахунки витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва згідно з додатком 3 до

Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (Тест малого підприємництва).

Державне регулювання не передбачає додаткових витрат великого, середнього і малого підприємництва, пов'язаних з впровадженням Електронного кабінету моряка.

Відповідно розрахунок витрат великого та середнього підприємництва на виконання вимог регуляторного акта не проводився.

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Строк дії регуляторного акта пропонується не обмежувати в часі. Зміна строку дії регуляторного акта можлива в разі зміни актів законодавства, що регулюють зазначені в акті питання.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Для визначення результативності цього регуляторного акта пропонується встановити такі показники:

- розмір коштів і час, який витрачатимуть суб'єкти господарювання на виконання вимог акта;
- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюватиметься дія акта;
- кількість авторизованих користувачів в Електронному кабінеті моряка;
- кількість виданих кваліфікаційних документів моряка, заяви на оформлення яких було подано в Електронному кабінеті моряка;
- кількість виданих послужних книжок, заяви на оформлення яких було подано в Електронному кабінеті моряка;
- кількість відмов у наданні послуги з видачі кваліфікаційних документів моряка;
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень регуляторного акта високий.

Проект регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднено на офіційному вебсайті Міністерства інфраструктури України у розділі «Діяльність» - «Регуляторна діяльність» з метою отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб.

IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься шляхом проведення базового, повторного та періодичного відстежень статистичних показників результативності акта, з використанням показників зазначених в попередньому розділі.

Відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися Державною службою морського та річкового транспорту України.

Базове відстеження результативності цього регуляторного акта здійснюватиметься після набрання ним чинності, шляхом аналізу статистичних даних, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акта.

Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься через рік з дня набрання чинності цим регуляторним актом, але не пізніше двох років після набрання ним чинності. За результатами даного відстеження відбудеться порівняння показників базового та повторного відстеження.

Періодичне відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися раз на кожні три роки починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності дії цього акта.

У разі надходження пропозицій та зауважень щодо вирішення не врегульованих або проблемних питань буде розглядатись необхідність внесення відповідних змін.

Відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися Державною службою морського та річкового транспорту України протягом усього терміну його дії шляхом розгляду пропозицій та зауважень, які надійдуть до Державної служби морського та річкового транспорту України.

Міністр інфраструктури України

Владислав КРИКЛІЙ

_____ 2021 р.

ТЕСТ

малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, не проводились.

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі)

Кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 53 (одиниць), у тому числі малого підприємництва 53 (одиниць) та мікропідприємництва 0 (одиниць).

Питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100% (відповідно до таблиці «Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання» додатка 1 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта).

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати на п'ять років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів) Формула: кількість необхідних одиниць обладнання $\times$ вартість одиниці	-	-	-
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування Формула: прямі витрати на процедури перевірки (проведення первинного обстеження) в органі державної влади + витрати часу на	-	-	-

	процедуру обліку (на одиницю обладнання) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість процедур обліку за рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва			
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали) Формула: оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування) Формула: оцінка вартості процедури обслуговування обладнання (на одиницю обладнання) X кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва	-	-	-
5	Інші процедури (уточнити):	-	-	-
6	Разом, гривень Формула: (сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)	-	-	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	53		
8	Сумарно, гривень Формула: відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				

9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання	-	-	-
10	Процедури організації виконання вимог регулювання	-	-	-
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок <i>Формула:</i> витрати часу на забезпечення процесу перевірок з боку контролюючих органів X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість перевірок за рік	-	-	-
13	Інші процедури (уточнити)	-	-	-
14	Разом, гривень <i>Формула:</i> (сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	-	-	-
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	53		
16	Сумарно, гривень <i>Формула:</i> відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X рядок 15)	-	-	-

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва не передбачаються

4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий) грн.	За п'ять років
1	Оцінка “прямих” витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	-	-
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	-	-
4	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	-	-

5. Розроблення коригуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання

Проведений аналіз на основі оцінки сумарних витрат малого підприємництва на виконання запланованого регулювання вказує на відсутність адміністративного навантаження на суб'єктів малого підприємництва.

У зв'язку з цим впровадження регуляторного акта не потребує коригуючих (пом'якшувальних) заходів.

Додаток 1
до Порядку функціонування
електронного кабінету

ПОВІДОМЛЕННЯ
про помилку, що виникла під час роботи
в інформаційно-телекомунікаційній системі «Електронний кабінет моряка»*

Користувач**	
	(серія (за наявності) та номер паспорта)***
	(найменування або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))
	(електронна адреса)
	(контактний телефон)
Тип помилки	
	(тип помилки (технічна або методологічна))
Опис помилки	
	(опис помилки)
Файл зі скріншотом екрана з помилкою	
	(файл зі скріншотом екрана з помилкою)
Кваліфікований електронний підпис відправника	
	(інформація про відправника)

* Усі поля є обов'язковими для заповнення.

** Поля заповнюються автоматично для авторизованого користувача.

*** Вводиться серія (за наявності) та номер паспорта.



Документ СЕД МІУ IT-Enterprise

Сертифікат 20B4E4ED0D30998C0400000047752C0014317900

Підписувач Криклій Владислав Артурович

Дійсний з 10.09.2019 00:00:00 по 10.09.2021 00:00:00

ПОВІДОМЛЕННЯ
про результати обробки помилки, що виникла під час роботи
в інформаційно-телекомунікаційній системі «Електронний кабінет моряка»*

Документ**	(код форми документа) (назва документа) (дата й час отримання документа) (номер документа)
Користувач**	(серія (за наявності) та номер паспорта) (найменування або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)) (електронна адреса) (контактний телефон)
Тип помилки**	(тип помилки (технічна або методологічна))
Опис помилки**	(опис помилки)
Результат обробки***	(інформація про наявність/відсутність/існування/усунення помилки)
Критичність помилки****	(рівень критичності помилки для користувача)
Строк усунення помилки*****	(строк усунення помилки у годинах)
Кваліфікований електронний підпис відправника	(інформація про відправника)

* Усі поля є обов'язковими для заповнення.

** Поля заповнюються автоматично на підставі даних Повідомлення про помилку, що виникла під час роботи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Електронний кабінет моряка».

*** Поле заповнюється зі списку, що випадає:



Документ: CED MIX-IT Enterprise
Ідентифікатор документа: 20B4E4ED0D30998C0400000047752C0014317900
Підписувач: Конклій Владислав Артурович
Дійсний з 10.09.2019 00:00:00 по 10.09.2021 00:00:00

про усунення помилки.

**** Поле заповнюється зі списку, що випадає:

помилка некритична;

помилка призводить до порушення прав користувача;

помилка передбачає притягнення користувача до відповідальності.

***** Поле заповнюється у разі направлення повідомлення про підтвердження наявності або про існування помилки.

Повідомлення про оприлюднення проєкту постанови Кабінету Міністрів України

«Деякі питання Електронного кабінету моряка»

13 Травня 2021, 12:12

🔍 Оголошення 🏠 Головна 📄 Документи 📁 Категорії 📁 Категорії

Проект постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання Електронного кабінету моряка» (далі – проєкт акта) розроблено відповідно до абзацу другого підпункту «е» пункту 1 статті 1 Указу Президента України від 08 листопада 2019 року № 837 «Про невідкладні заходи з проведення реформ та зміцнення держави» з метою спрощення процедури отримання кваліфікаційних документів моряка.

Проектом акта пропонується затвердити Порядок функціонування Електронного кабінету моряка.

Розробником проєкту акта є Директорат цифрової інфраструктури на транспорті Мінінфраструктури.

Проект акта розміщено на офіційному сайті Міністерства інфраструктури України (www.mtu.gov.ua) у розділі «Регуляторна діяльність».

Зауваження та пропозиції до проєкту акта прохання надавати на адресу Директорату цифрової інфраструктури на транспорті, 01135, м. Київ, проспект Перемоги, 14; andriichuk@mtu.gov.ua.

Зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються протягом 30 календарних днів з дня опублікування проєкту акта у письмовому та / або електронному вигляді.

Проект постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання Електронного кабінету моряка»

Порядок функціонування Електронного кабінету моряка

Додаток 1

Додаток 2

Пояснювальна записка

Аналіз регуляторного впливу

ВСІ ОГолошення

Поділитись сторінкою

За галузями

- Автомобільний та міський транспорт
- Дорожнє господарство
- Залізничний транспорт
- Водний транспорт
- Авіатранспорт
- Поштовий зв'язок

За темами

- Безпека на транспорті
- Аналітика
- Відкриті дані
- Громадська рада
- Дозволи
- Дорадчі органи
- Євроінтеграція
- Регуляторна діяльність
- Закупівлі
- Інформаційні технології
- Міжнародні зв'язки
- Інфраструктурні проекти
- Послуги
- Запобігання корупції
- Публічна інформація
- Реформи
- Ліцензування та сертифікація
- Повідомлення про оприлюднення
- Інвестиції
- Кадри
- Управління майном
- Продаж та списання
- Автомобільний
- Залізничний
- Водний
- Авіаційний
- Спецтехніка
- Інший транспорт