ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР МІНСОЦПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ІНСТРУКЦІЯ

ЩОДО ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОМІЧНИКУ ПАТРОНАТНОГО ВИХОВАТЕЛЯ

Інструкція щодо призначення грошового забезпечення помічнику патронатного вихователя.

Загальні відомості.

Змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2024 р. № 633 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо надання послуги патронату над дитиною», **з 1 липня 2024 року** запроваджено оплату праці помічника патронатного вихователя (далі – грошове забезпечення).

Розмір грошового забезпечення помічника патронатного вихователя за надану послугу патронату над дитиною, влаштованою до сім'ї патронатного вихователя, становить одну мінімальну заробітну плату на місяць (8000,0 грн).

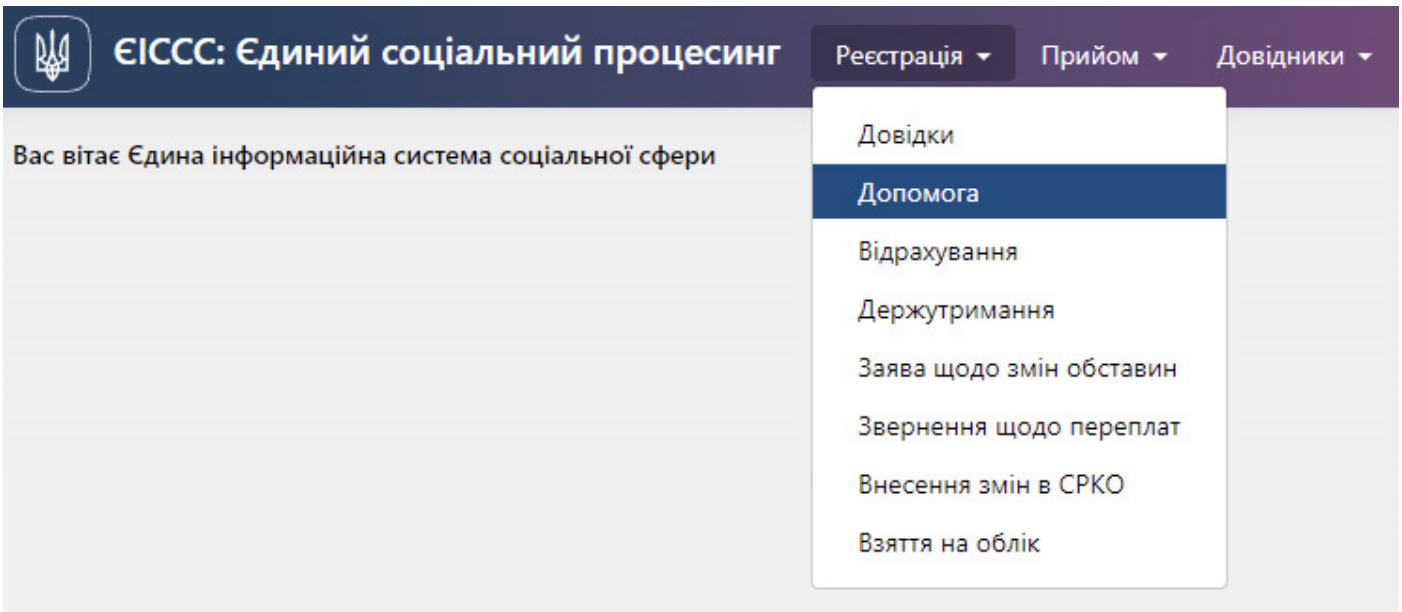
Опрацювання звернення помічника патронатного вихователя починається з реєстрації звернення «1.17 Надання послуги патронату над дитиною» з метою реєстрації договору про надання послуги помічника патронатного вихователя.

Для призначення грошового забезпечення користувач має створити звернення «1.18 Надання послуги помічника патронатного вихователя».

1. Реєстрація звернення «1.17 Надання послуги патронату над дитиною»

1.1. Вибір пункту меню для реєстрації звернення «1.17 Надання послуги патронату над дитиною»

Для реєстрації звернення щодо надання послуги патронату над дитиною, користувачу необхідно обрати модуль «Єдиний соціальний процесинг. Модуль «Реєстрація звернень» та вибрати пункт меню «Допомога»:



Малюнок 1. Вибір пункту меню

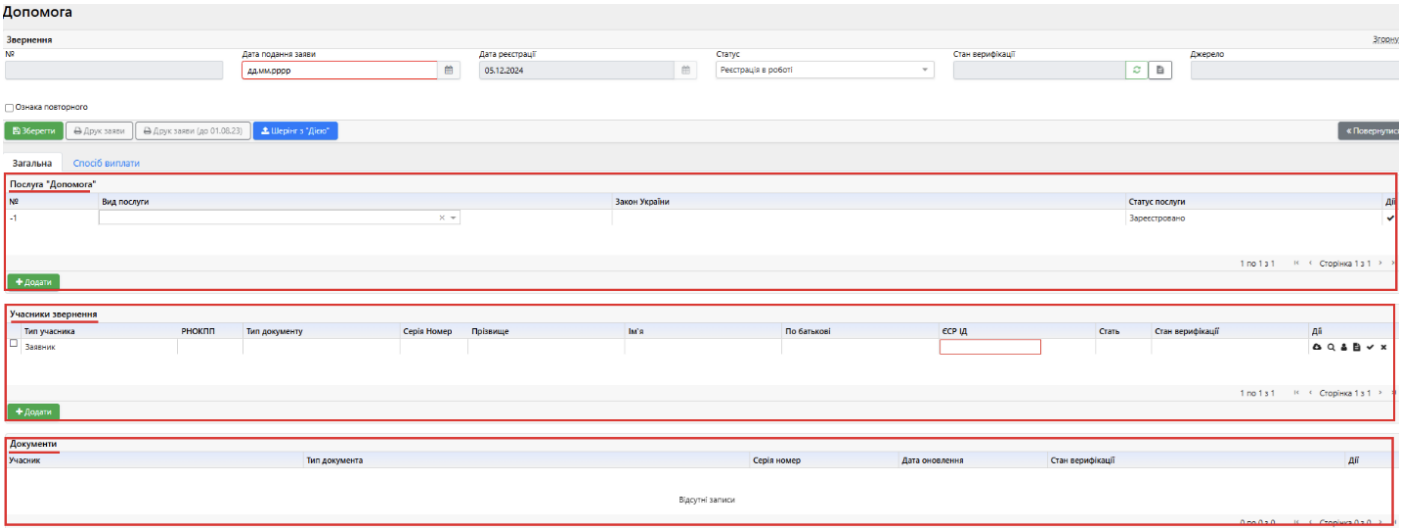
Після вибору пункту меню користувачу відкриється екранна форма сторінки «Допомога».

Екранна форма сторінки «Допомога» містить:

- інформацію про звернення – поля: «№», «Дата подачі заяви», «Дата реєстрації», «Статус», «Стан верифікації» та «Джерело»;
- кнопки – «Зберегти», «Друк заяви», «Друк заяви (до 01.08.2023)» та «Шерінг з Дією»
- закладки – «Загальна» та «Спосіб виплати»

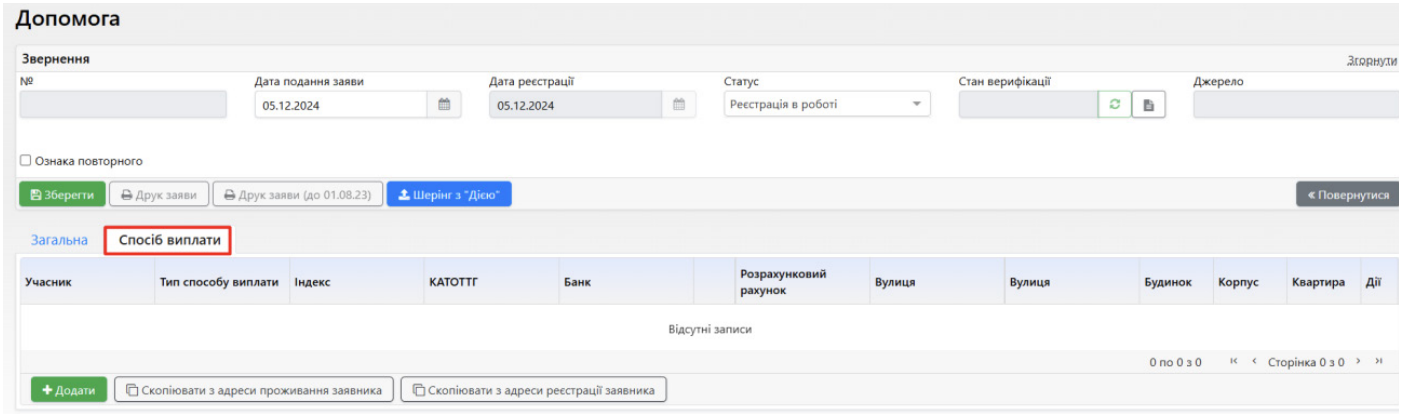
Закладка «Загальна» має три основні розділи:

- Послуга «Допомога»;
- Учасники звернення;
- Документи.



Малюнок 2. Екранна форма сторінки «Допомога» закладка «Загальна»

Закладка «Спосіб виплати», має вигляд:

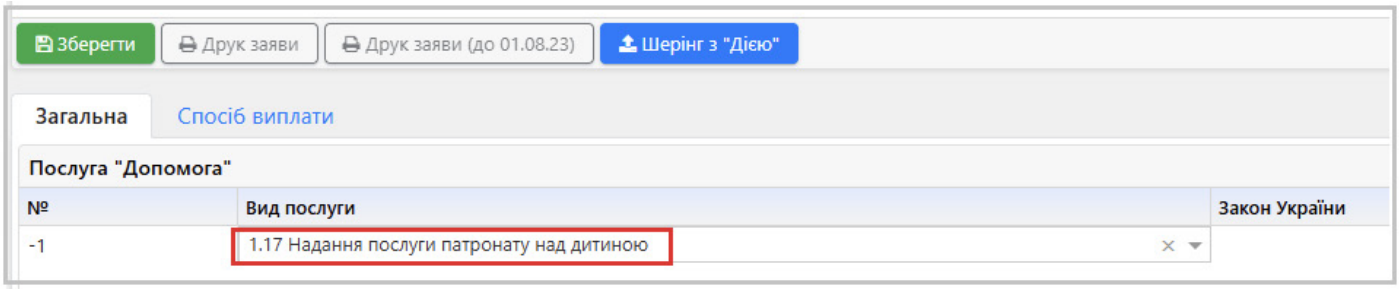


Малюнок 3. Вигляд закладки «Спосіб виплати»

Але після збереження звернення закладка «Спосіб виплати» не відображається.

1.2. Вибір виду послуги

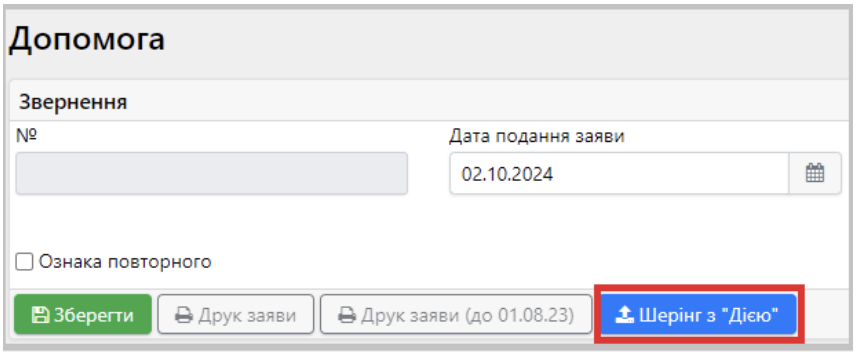
На закладці «Загальна» в таблиці «Послуга «Допомога» у колонці «Вид послуги» з наведеного переліку послуг необхідно обрати пункт «1.17 Надання послуги патронату над дитиною»:



Малюнок 4. Вибір пункту «1.17 Надання послуги патронату над дитиною»

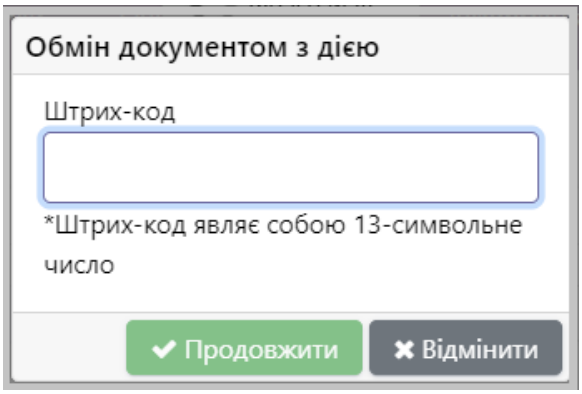
1.3. Використання технології «Шерінг з Дією»

Обов'язково починати роботу заведення звернення із застосуванням технології «Шерінг з Дією», натиснувши відповідну кнопку Шерінг з "Дією" :



Малюнок 5. Відображення кнопки «Шерінг з «Дією»

Після натискання на кнопку «Шерінг з «Дією» система відкриває користувачу вікно «Обмін документом з дією», що містить кнопки Продовжити Відмінити :

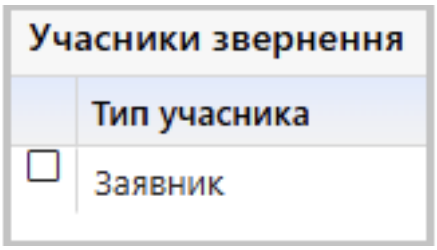


Малюнок 6. Вікно «Обмін документом з дією»

Якщо особа, яка звертається за допомогою, надає 13-значний код, сформований у застосунку «Дія», то в такому випадку користувач вносить код в поле «Штрих-код» та натискає кнопку «Продовжити» і відповідно без наявного коду кнопку «Відмінити».

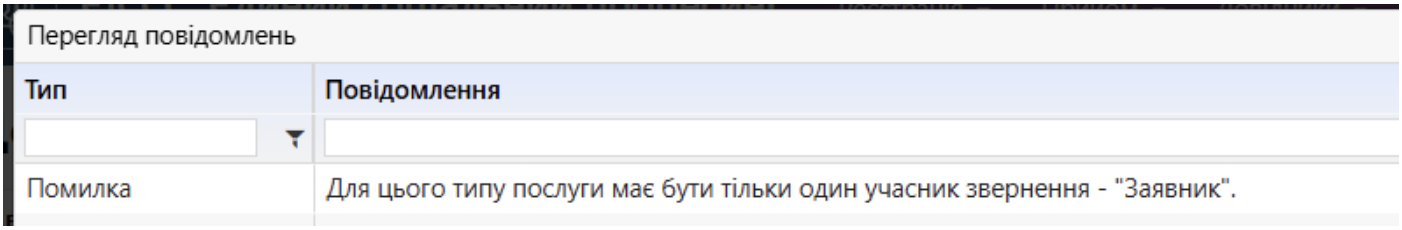
1.4. Вибір типу учасника звернення

Для звернення «1.17 Надання послуги патронату над дитиною» учасником є тільки «Заявник».



Малюнок 7. Тип учасника звернення

У випадку, якщо користувач помилково доповнить перелік ще будь-яким учасником звернення, при збереженні звернення системою буде надано користувачу повідомлення про помилку:



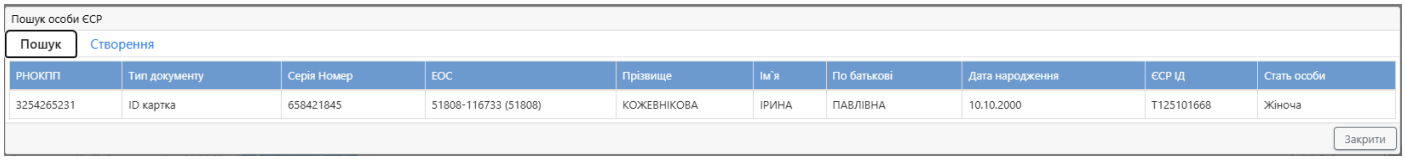
Малюнок 8. Повідомлення про помилку

1.5. Вибір типу, серії/номеру документа в блоці «Учасник звернення»

Для заявника необхідно заповнити дані щодо РНОКПП (за наявності), тип документа із запропонованого списку та/або серії (за наявності) та номер документа учасника звернення. У відповідних колонках таблиці заповнити інформації про прізвище, ім'я, по батькові та обрати із списку стать заявника.

Малюнок 9. Заповнений блок «Учасники звернення»

Довідково: за допомогою піктограми «лупа» (🔍) в колонку «Дії» за зазначеними вище реквізитами здійснюється пошук особи в Єдиному соціальному реєстрі (далі - Реєстр). У випадку, якщо особу знайдено в Реєстрі, то в блоці «Учасники звернення» буде внесено інформацію про особу, яка наявна в Реєстрі. В колонку «ЄСР ІД» буде внесено реєстраційний номер особи і до блоку «Документи» буде внесена інформація про документи, що наявні про особу в Реєстрі:



Малюнок 10. Екранна форма інформації щодо особи в Реєстрі

1.6. Заповнення анкети заявника (помічника патронатного вихователя)

Після внесення інформації про заявника необхідно заповнити анкету. Для цього у розділі «Учасники звернення», в колонку «Дії» необхідно натиснути піктограму «силует людини» (👤). В результаті відкриється картка документа «Анкета учасника звернення»:

Картка документу

Учасник

Волошинська Олена Василівна (Заявник)

Тип документу

Анкета учасника звернення

Атрибути

Назва	Значення
Ступінь родинного зв'язку	
Ступінь родинного зв'язку	Заявник
Підтип заявника	
Патронатний вихователь	
Помічник патронатного вихователя	Так
Ознака роботи (зайнятості)	
ФОП (на спрощеній системі)	
ФОП	
Додаткова інформація (заповнювати для всіх учасників звернення)	
Відмова від використання РНОКПП	

Малюнок 11. Приклад заповнення анкети помічника патронатного вихователя

Для заповнення анкети, необхідно в позиції «Ступінь родинного зв'язку» обрати значення «Заявник» та в позиції «Помічник патронатного вихователя» встановити ознаку «Так».

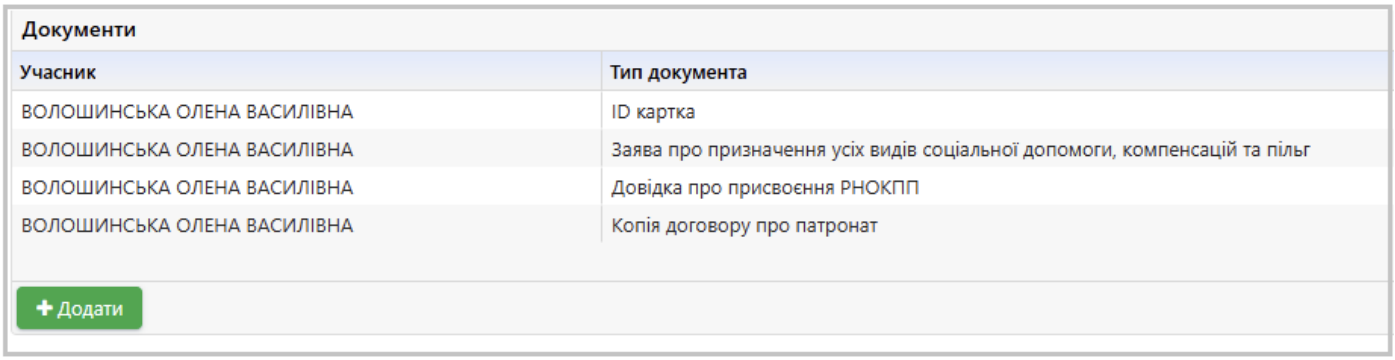
У випадку, якщо помічник патронатного вихователя є особа, яка займається підприємницькою діяльність необхідно встановити ознаку роботи (зайнятості) «ФОП на спрощеній основі» чи «ФОП». Зберегти заповнену анкету натиснувши кнопку «Зберегти»

.

1.7. Перелік обов'язкових документів

Після збереження документа «Анкета учасника звернення» в блоці «Документи» будуть додані обов'язкові документи:

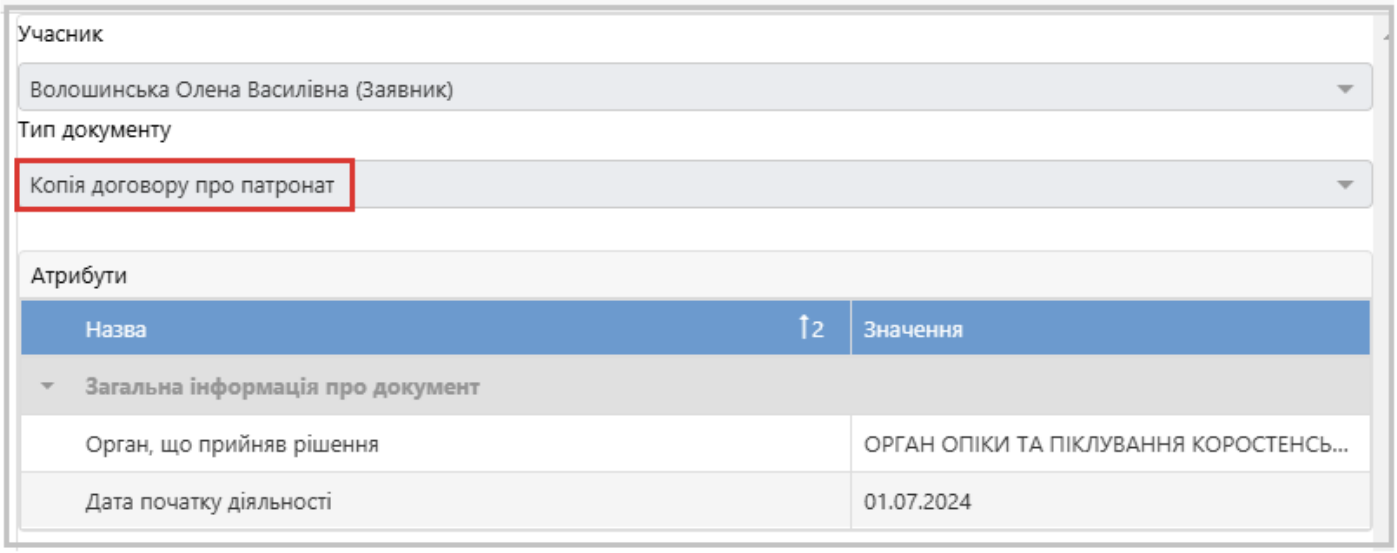
- Паспорт громадянина України (альтернативні документи: ID картка, Посвідка на постійне проживання, Посвідка на тимчасове проживання, Тимчасове посвідчення громадянина України, Закордонний паспорт громадянина України);
- Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (відмова від РНОКПП);
- Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг;
- Копія договору про патронат;
- Витяг з реєстру платників єдиного податку (спрощена система) (при умові позначки «Так» в анкеті навпроти «ФОП (спрощена система));
- Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців. – (при умові позначки «Так» в анкеті навпроти «ФОП».



Малюнок 12. Перелік обов'язкових документів

1.8. Внесення інформації в розділ «Документи»

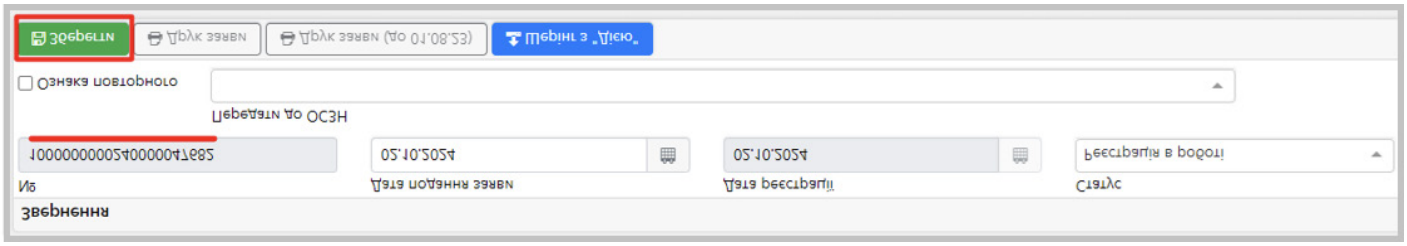
Розділ «Документи» призначений долучення/перегляд до звернення обов'язкових документів, їх атрибутування та додавання скан копій.



Малюнок 13. Приклад заповнення документу «Копія договору про патронат»

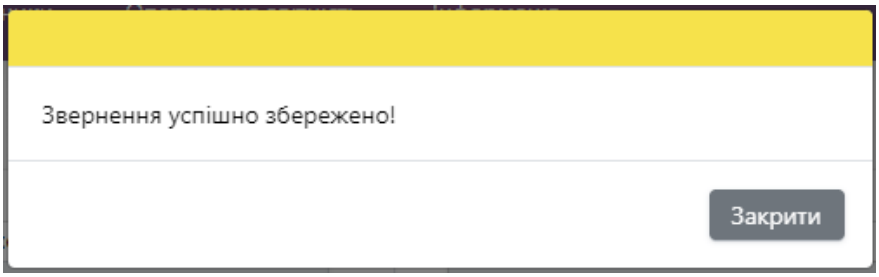
Після того, як всі дані внесені в документи, необхідно звернення зберегти, для цього користувач має натиснути на кнопку «Зберегти»

. При збереженні звернення системою автоматично надається номер звернення, а закладка «Спосіб виплати» не відображається:



Малюнок 14. Відображення номеру звернення

В разі коректного внесення інформації системою буде надано повідомлення:

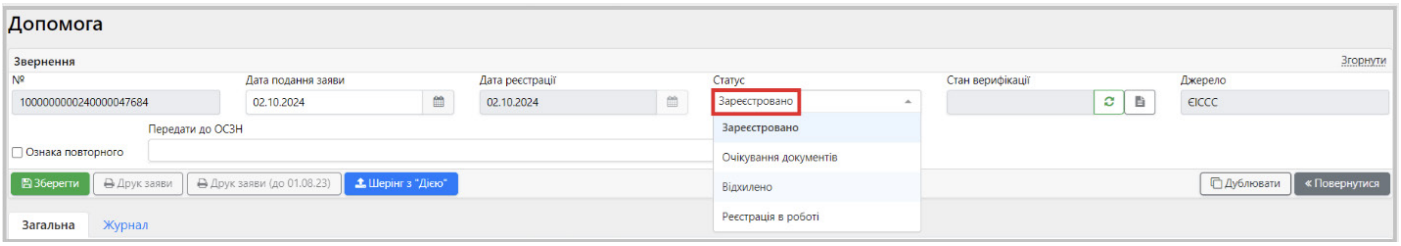


Малюнок 15. Повідомлення щодо успішного збереження

1.9. Зміна статусу звернення

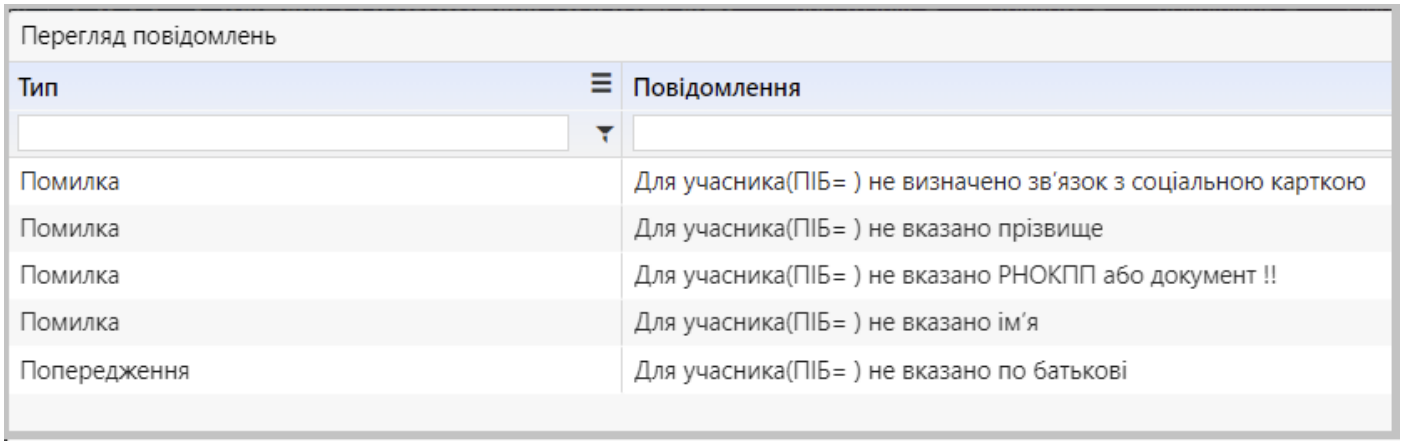
Після того, як введена вся інформація у зверненні, необхідно змінити його статус для подальшої обробки, а саме: статус «Реєстрація в роботі» замінити на «Зареєстровано».

Для зміни статусу необхідно натиснути кнопку «Редагувати», потім у полі «Статус» натиснути на стрілку вниз, в результаті користувачу буде наданий перелік, з якого потрібно обрати пункт «Зареєстровано» та натиснути на кнопку «Зберегти»:



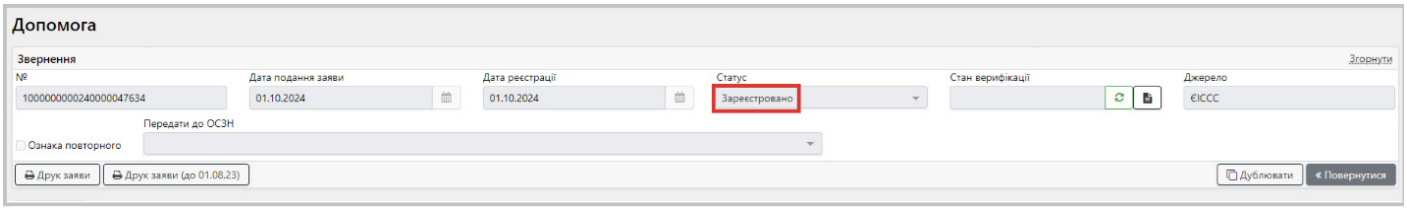
Малюнок 16. Збереження статусу «Зареєстровано»

У випадку, якщо при збереженні звернення системою виявлені помилки користувачу будуть надані повідомлення із застереженням (за рахунок встановлених контролів) з типом «Помилка».



Малюнок 17. Інформаційне вікно повідомлень

Після того як звернення переведено у статус «Зареєстровано», режим редагування звернення є не можливим.

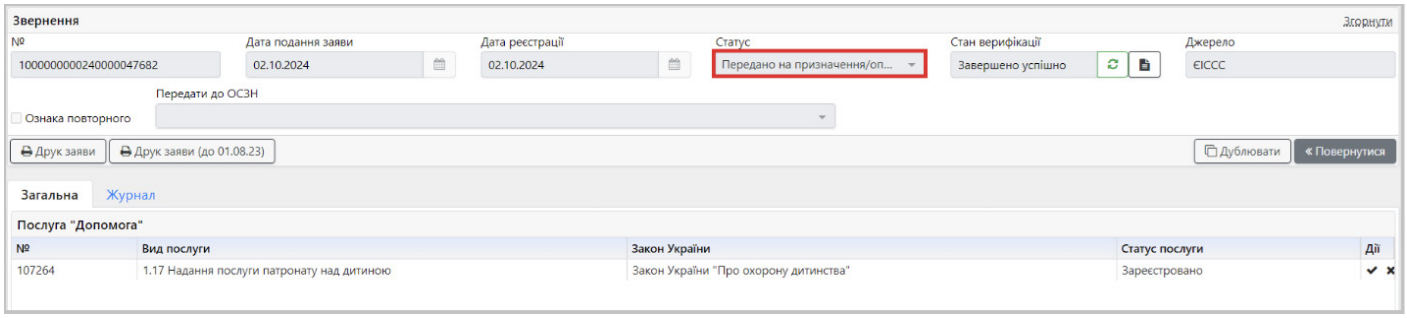


Малюнок 18. Відображення статусу «Зареєстровано»

Для звернення, яке набуло статусу «Зареєстровано» автоматично запускається процес верифікації і звернення переходить у статус «Виконується верифікація».

Для оновлення статусу звернення необхідно оновити вікно браузера, натиснувши функціональну кнопку F5 або піктограму в полі «Стан верифікації».

У випадку, якщо верифікацію пройдено успішно, звернення автоматично набуде статусу «Передано на призначення/опрацювання»:



Малюнок 19. Звернення у статусі «Передано на призначення/опрацювання»

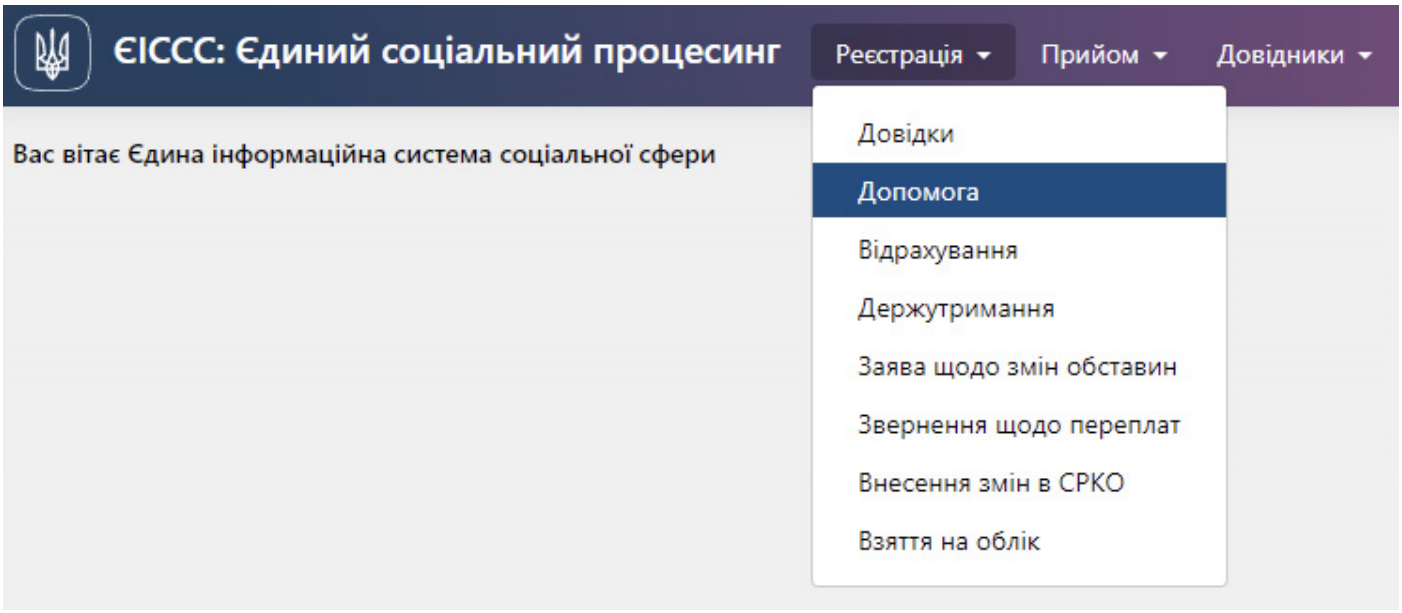
Реєстрація звернення помічника патронатного вихователя в ЄІССС виконана та подальшого опрацювання звернення не потребує.

2. Реєстрація звернення «1.18 Надання послуги помічника патронатного вихователя»

2.1. Вибір пункту меню для реєстрації звернення «1.18 Надання послуги помічника патронатного вихователя»

Для призначення грошового забезпечення помічнику патронатного вихователя користувач має створити звернення «1.18 Надання послуги помічника патронатного вихователя».

Для реєстрації звернення щодо надання послуги помічника патронатного вихователя, користувачу необхідно обрати модуль «Єдиний соціальний процесинг. Модуль «Реєстрація звернень» та вибрати пункт меню «Допомога»:

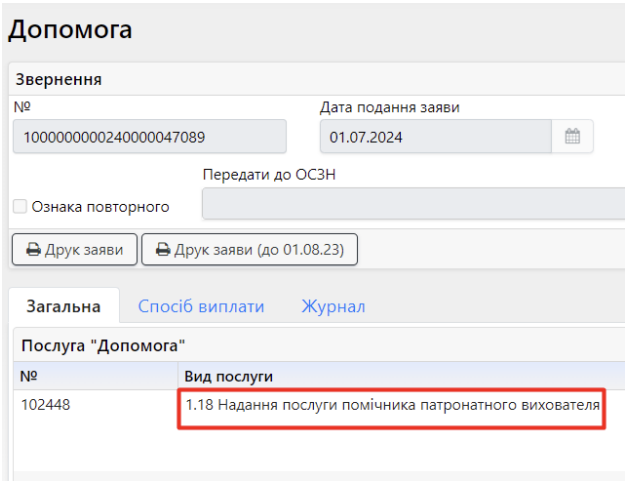


Малюнок 20. Вибір пункту меню

Екранна форма сторінки «Допомога» описана в пункті 1.1 цієї інструкції.

2.2. Вибір виду послуги

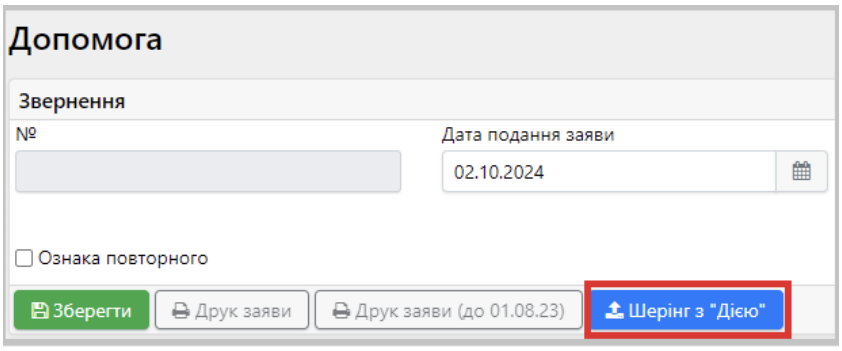
На закладці «Загальна» в таблиці «Послуга «Допомога»» у колонці «Вид послуги» з наведеного переліку послуг необхідно обрати пункт «1.18 Надання послуги помічника патронатного вихователя»:



Малюнок 21. Вибір пункту «1.18 Надання послуги помічника патронатного вихователя»

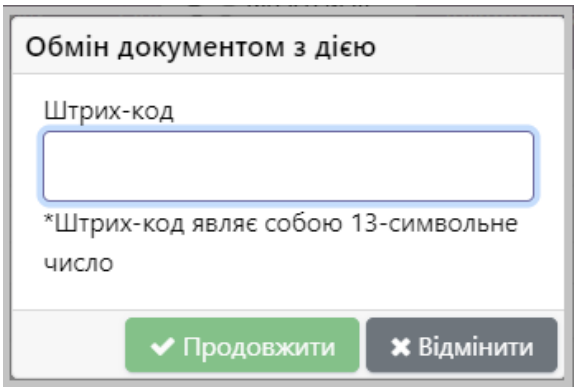
2.3. Використання технології «Шерінг з Дією»

Обов'язково починати роботу заведення звернення із застосуванням технології «Шерінг з Дією», натиснувши відповідну кнопку Шерінг з "Дією" :



Малюнок 22. Відображення кнопки «Шерінг з «Дією»

Після натискання на кнопку «Шерінг з «Дією» система відкриває користувачу вікно «Обмін документом з дією», що містить кнопки Продовжити Відмінити



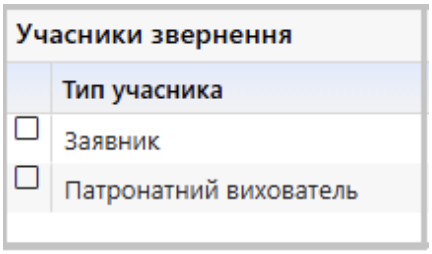
Малюнок 23. Вікно «Обмін документом з дією»

Якщо особа, яка звертається із зверненням, надає 13-значний код, сформований у застосунку «Дія», то в такому випадку користувач вносить код в поле «Штрих-код» та натискає кнопку «Продовжити» і відповідно без наявного коду кнопку «Відмінити».

2.4. Вибір типу учасників звернення

Вибір типу учасника звернення відбувається в розділі «Учасники звернення». Тип учасника звернення «Заявник» має бути тільки один – це помічник патронатного вихователя.

За допомогою кнопки «Додати» користувач має додати учасника звернення з типом «Патронатний вихователь», - це патронатний вихователь, з яким помічник підписав спільний договір про надання послуги патронату над дитиною:

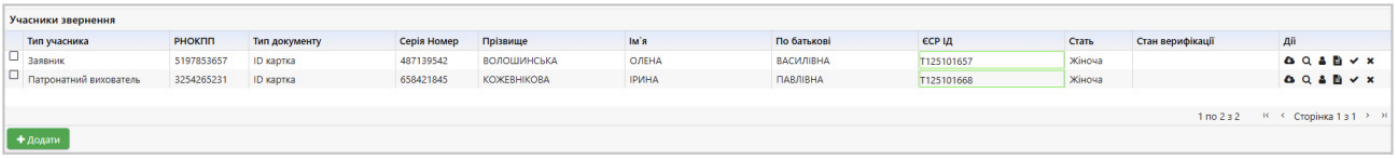


Малюнок 24. Учасники звернення

2.5. Вибір типу, серії/номеру документа в блоці «Учасник звернення»

Після того, як обрано тип учасника звернення, необхідно заповнити реквізити щодо РНОКПП (за наявності), тип документу із запропонованого списку та/або серії (за наявності) та номеру документа учасника звернення. Довідково: за допомогою піктограми «лупа» ( ) в колонку «Дії» за зазначеними вище реквізитами здійснюється пошук особи в Єдиному соціальному реєстрі (далі - Реєстр):

У випадку, якщо особу знайдено в Реєстрі, то в блоці «Учасники звернення» буде внесено інформацію про особу, яка наявна в Реєстрі. В колонку «ЄСР ІД» буде внесено реєстраційний номер особи і до блоку «Документи» буде внесена інформація про документи, що наявні про особу в Реєстрі.



Малюнок 25. Заповнений блок «Учасники звернення»

2.6. Заповнення анкети учасників звернення

Після того як введено всіх учасників звернення спеціалісту з прийому, необхідно заповнити анкету учасника звернення. Для цього у розділі «Учасники звернення», в колонку «Дії» необхідно натиснути піктограму силуету людини ( ). В результаті відкриється вікно «Картка документа» для документу «Анкета учасника звернення»:

Малюнок 26. Приклад заповнення анкети для учасника звернення з типом «Заявник»

2.7. Перелік обов'язкових документів

Для учасника звернення з типом «Заявник» обов'язковими документами є:

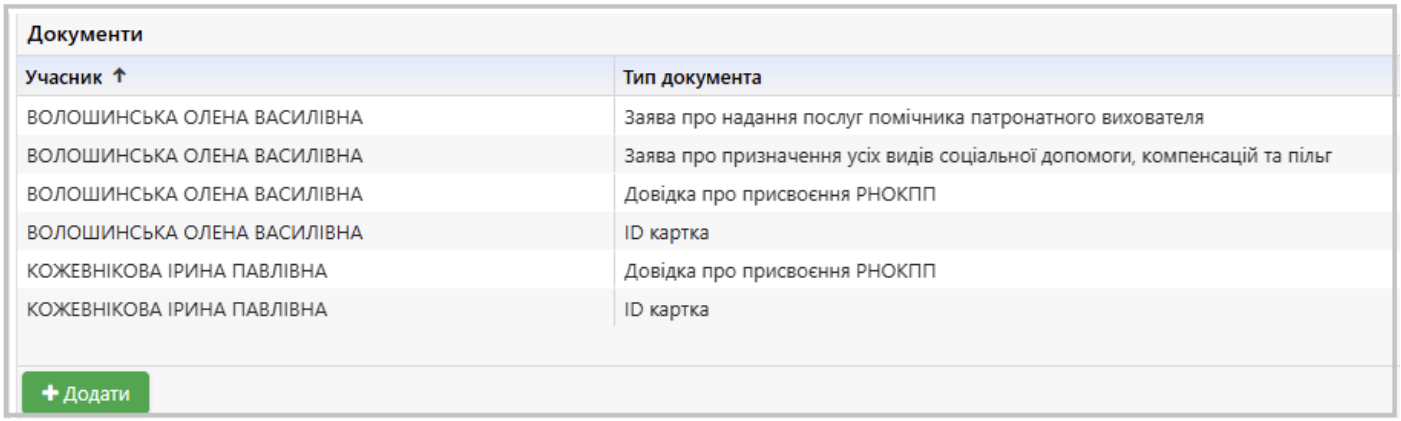
- Паспорт громадянина України (альтернативні документи: ID картка, Посвідка на постійне проживання, Посвідка на тимчасове проживання, Тимчасове посвідчення громадянина України, Закордонний паспорт громадянина України);
- Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (відмова від РНОКПП);
- Заява про надання послуг помічника патронатного вихователя;

- Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг;
- Витяг з реєстру платників єдиного податку (спрощена система) (при умові позначки «Так» в анкеті навпроти «ФОП (спрощена система)»);
- Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців (при умові позначки «Так» в анкеті навпроти «ФОП»).

Для учасника звернення з типом «Патронатний вихователь» обов'язковими документами є:

- Паспорт громадянина України (альтернативні документи: ID картка, Посвідка на постійне проживання, Посвідка на тимчасове проживання, Тимчасове посвідчення громадянина України, Закордонний паспорт громадянина України);
- Довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (відмова від РНОКПП);
- Витяг з реєстру платників єдиного податку (спрощена система) (при умові позначки «Так» в анкеті навпроти «ФОП (спрощена система)»);
- Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців (при умові позначки «Так» в анкеті навпроти «ФОП»).

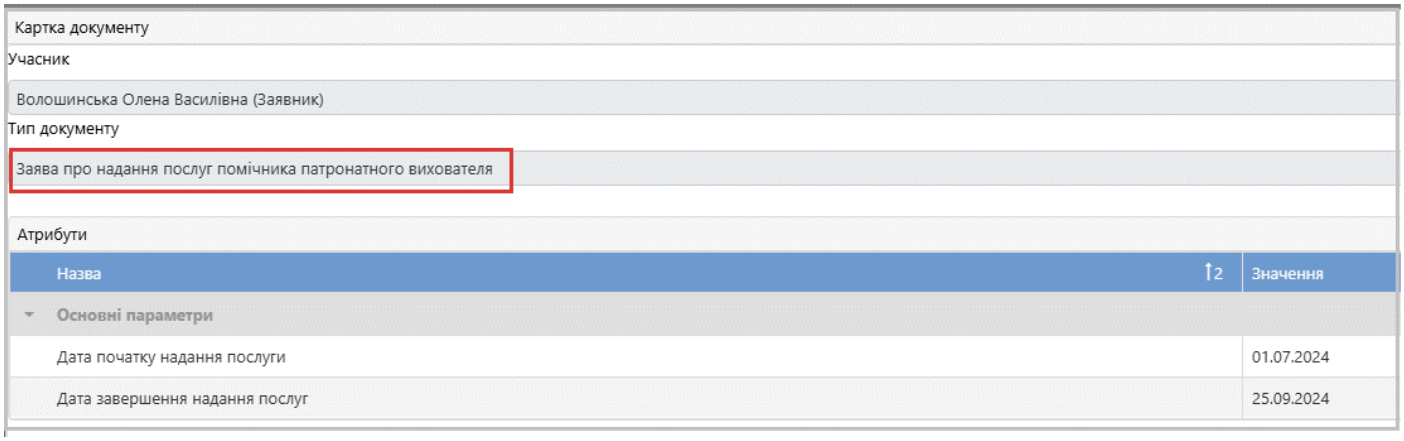
Приклад переліку обов'язкових документів, що автоматично будуть додані системою в блок «Документи» при збереженні анкети учасників звернення:



Малюнок 27. Перелік обов'язкових документів

2.8. Внесення інформації в розділ «Документи»

Розділ «Документи» призначений долучення/перегляд до звернення обов'язкових документів, їх атрибутування та додавання скан копій.



Малюнок 28. Приклад заповнення документа «Заява про надання послуг помічника патронатного вихователя»

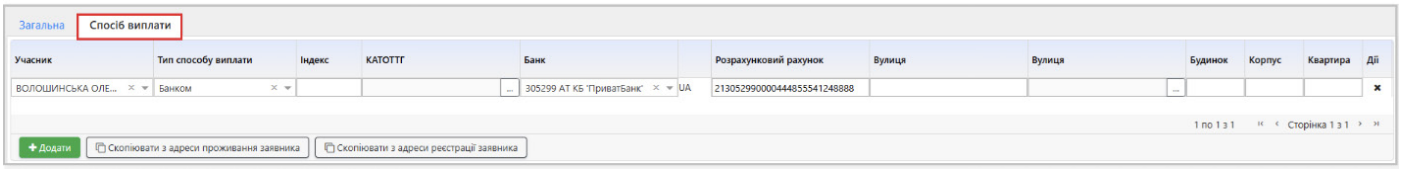
У випадку, якщо дані про учасників звернення та їх документи є в СРКО, то атрибути в обов'язкових документах будуть автоматично заповнені.

На етапі збереження звернення відбувається контроль на відповідність заповнення розділу «Учасники звернення» та анкети.

2.9. Введення способу виплати грошового забезпечення для помічника патронатного вихователя

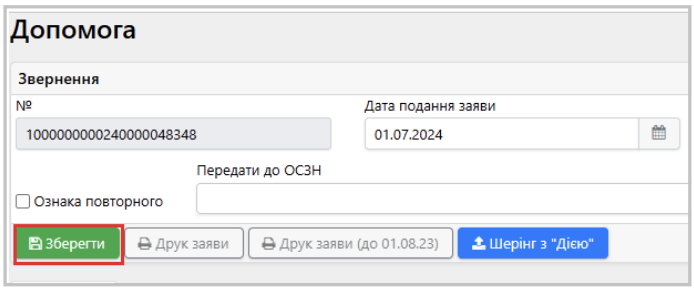
Введення способу виплати грошового забезпечення відбувається на закладці «Спосіб виплати».

Користувачу необхідно натиснути на стрілочку вниз у рядку таблиці та обрати учасника звернення з типом «Заявника», якому буде здійснена виплата грошового забезпечення, тип способу виплати для цієї послуги є тільки «Банк» (зазначено у постанові КМУ):



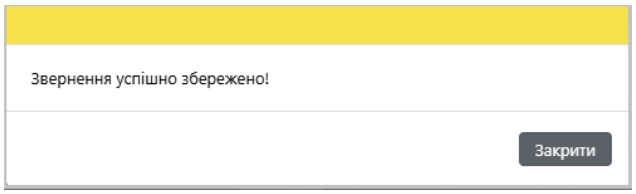
Малюнок 29. Зразок оформлення способу виплати на рахунок банківської установи

Після того, як всі дані у звернення внесені, необхідно його зберегти, для цього користувач має натиснути на кнопку «Зберегти»:



Малюнок 30. Зображення кнопки «Зберегти»

В разі коректного внесення інформації системою буде надано повідомлення:



Малюнок 31. Повідомлення щодо успішного збереження

2.10. Зміна статусу звернення для передачі його на опрацювання спеціалістами з призначення допомоги

Після того, як введена вся інформація у зверненні, необхідно змінити його статус для подальшої обробки, а саме: статус «Реєстрація в роботі» замінити на «Зареєстровано» (описано в пункті 1.9 цієї інструкції)

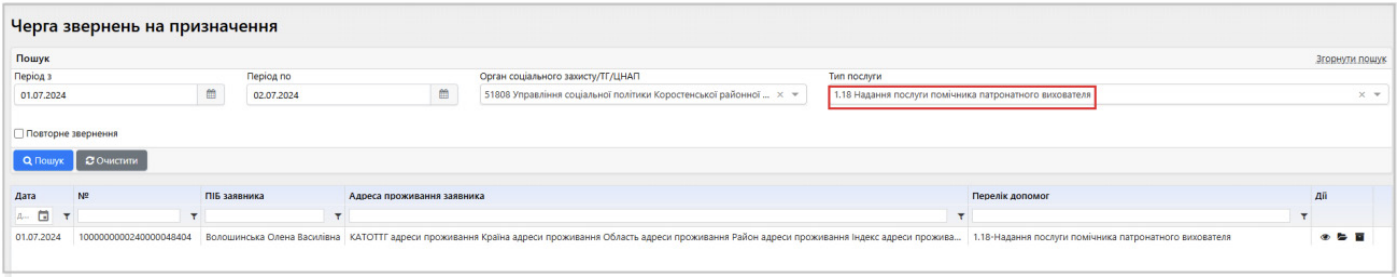
3. Призначення грошового забезпечення помічнику патронатного вихователя

3.1. Вибір звернень для призначення грошового забезпечення «1.18 Надання послуги помічника патронатного вихователя»

Призначення грошового забезпечення помічнику патронатного вихователя відбувається за описаним алгоритмом (виконує користувач підсистеми «ЄСП. Модуль опрацювання звернень» із роллю «Опрацювання заяв»)

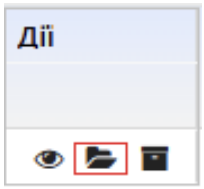
Звернення за допомогою «1.18 Надання послуги помічника патронатного вихователя» відображається в черзі звернень на призначення.

Для пошуку звернення в черзі на призначення рекомендовано заповнити умови для пошуку, зокрема:



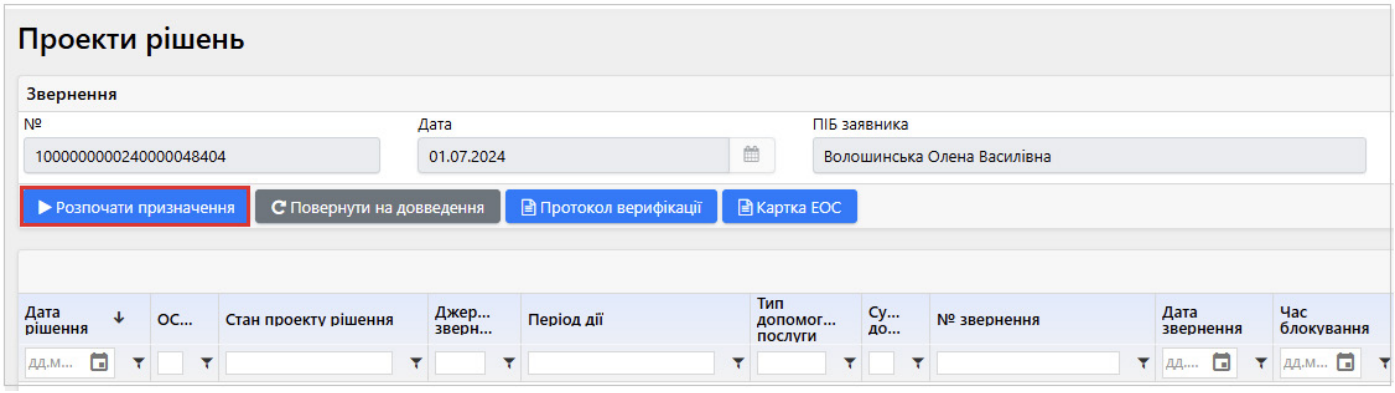
Малюнок 32. Відображення звернення в черзі звернень на призначення

Для початку опрацювання потрібно натиснути на піктограму «папка» в колонці «Дії»:



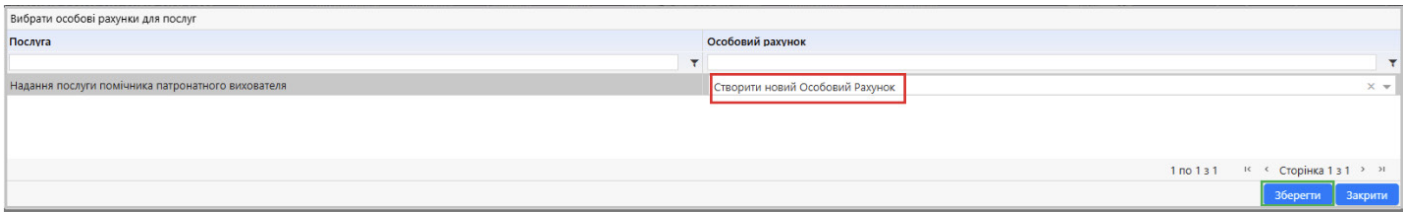
Малюнок 33. Відображення піктограми папка

В результаті відкривається екранна форма «Проекти рішень», в якій потрібно натиснути кнопку «Розпочати призначення»:



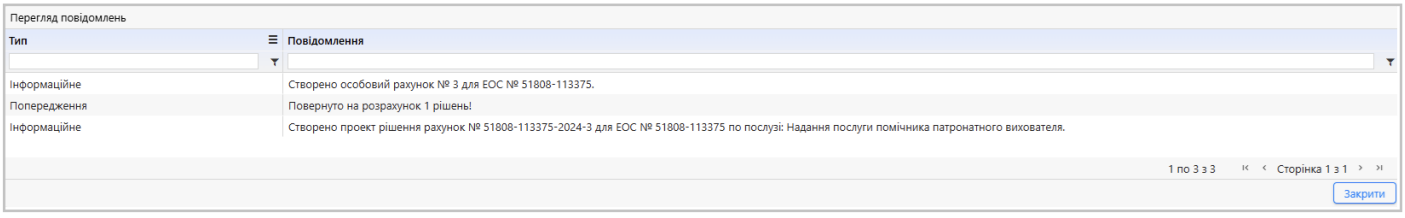
Малюнок 34. Екранна форма «Проекти рішень»

В модальному вікні «Вибрати особові рахунки для послуг», користувач має в колонці «Особовий рахунок» натиснути на стрілку вниз і обрати «Створити новий Особовий Рахунок». Зберегти створення нового особового рахунку потрібно, натиснувши на кнопку «Зберегти» (виділена зеленим прямокутником).



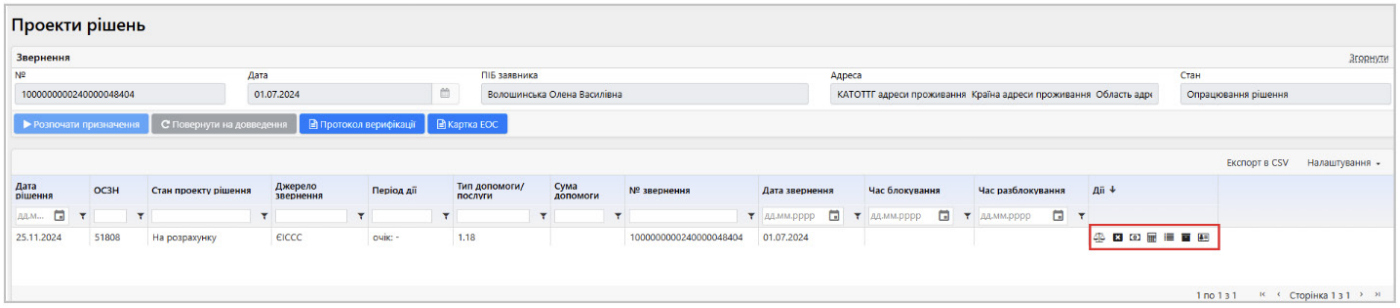
Малюнок 35. Модальне вікно «Вибрати особові рахунки для послуг»

В результаті збереження, системою буде надане повідомлення:



Малюнок 36. Повідомлення про створення особового рахунку

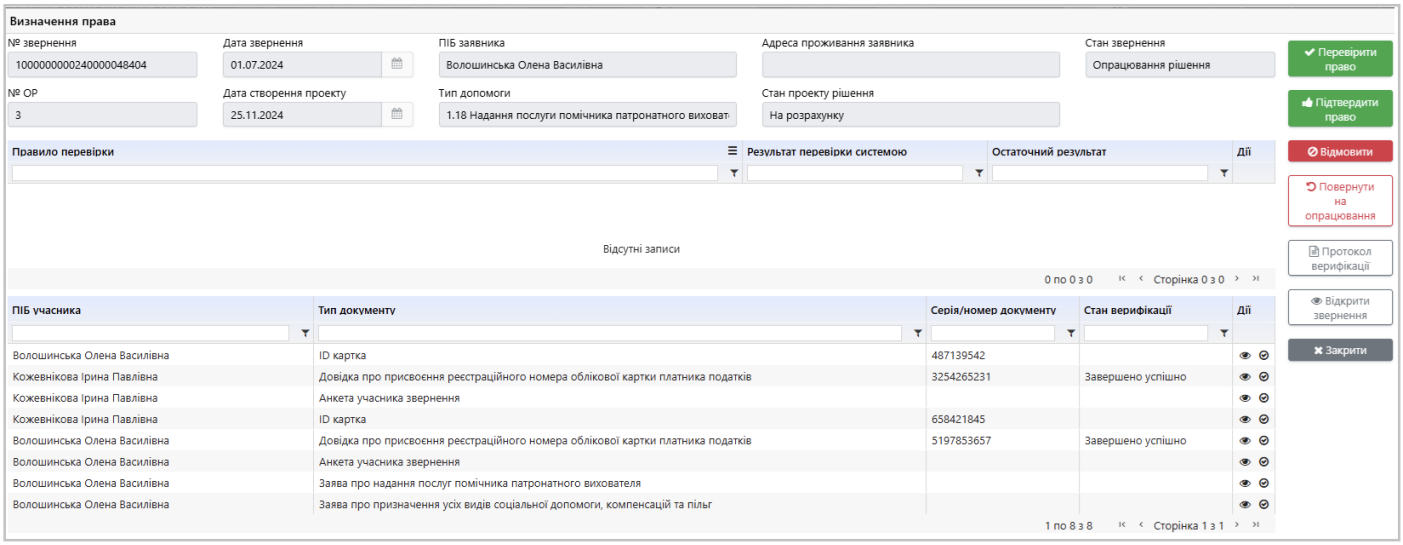
Послідовність опрацювання призначення визначена в колонці «Дії» піктограмами:



Малюнок 37. Відображення піктограм в колонці «Дії»

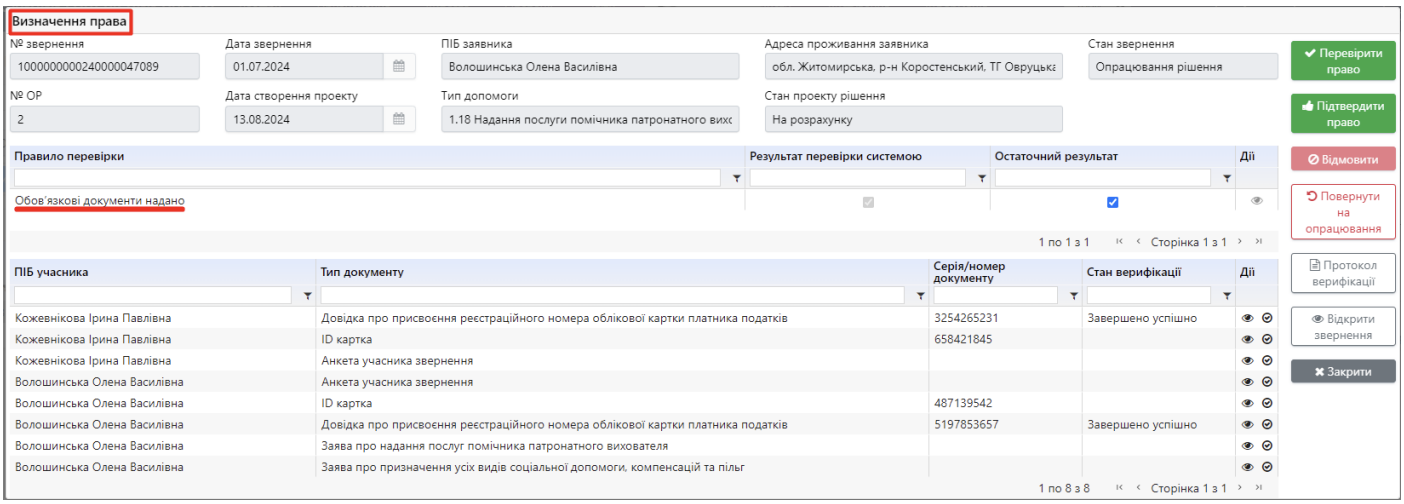
3.2. Перевірка та визначення права на отримання грошового забезпечення помічнику патронатного вихователя

Для початку роботи з призначення грошового забезпечення користувачу необхідно натиснути піктограму «терези» ⚖. В результаті відкриється вікно «Визначення права», в якому відображена загальна інформація про звернення, а саме, номер звернення, дата звернення, прізвище, ім'я та по батькові заявника, статус звернення:документа» для документу «Анкета учасника звернення»:



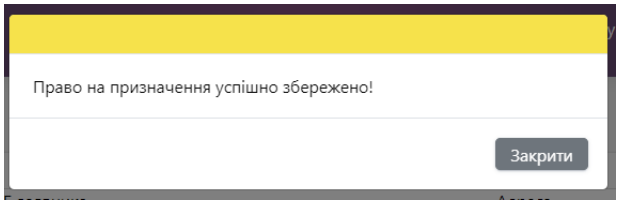
Малюнок 38. Екранна форма визначення права

У вікні «Визначення право» спочатку потрібно натиснути кнопку «Перевірити право» і у разі відсутності повідомлень про помилку – «Підтвердити право»:



Малюнок 39. Етап визначення права з правилом перевірки документів та з можливістю підтвердження або відмови права

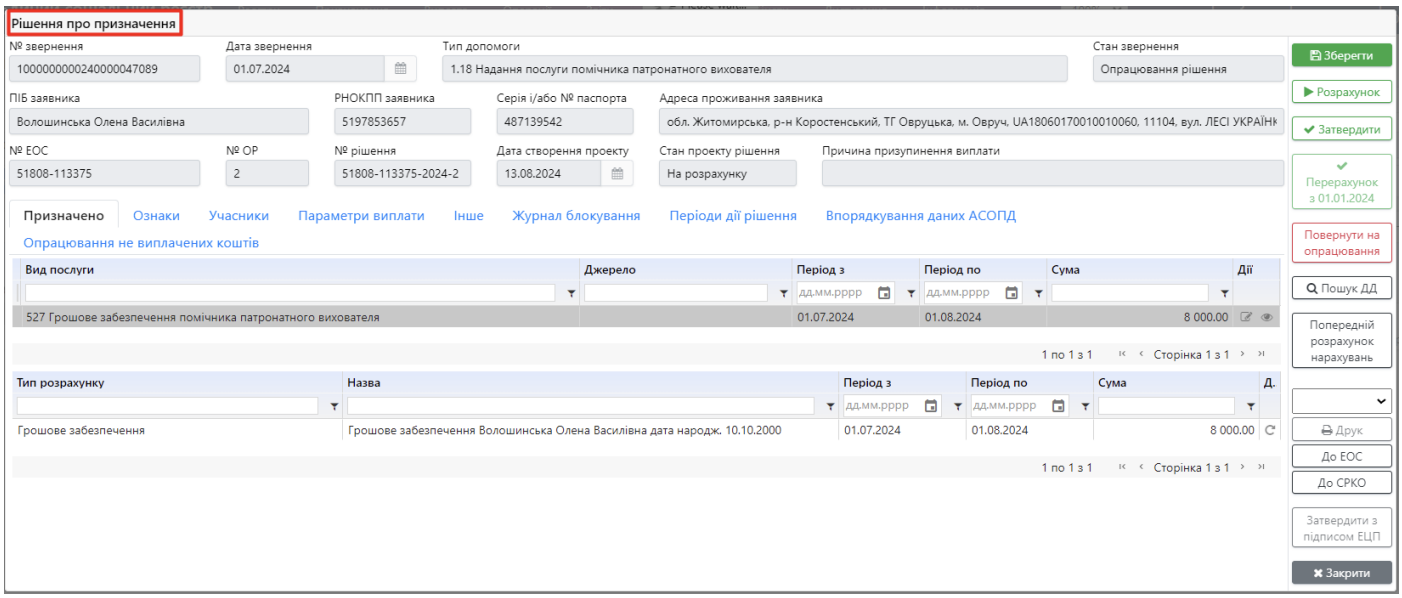
При успішному проведенні перевірки права, системою буде надано повідомлення:



Малюнок 40. Повідомлення про збереження успішного права на призначення

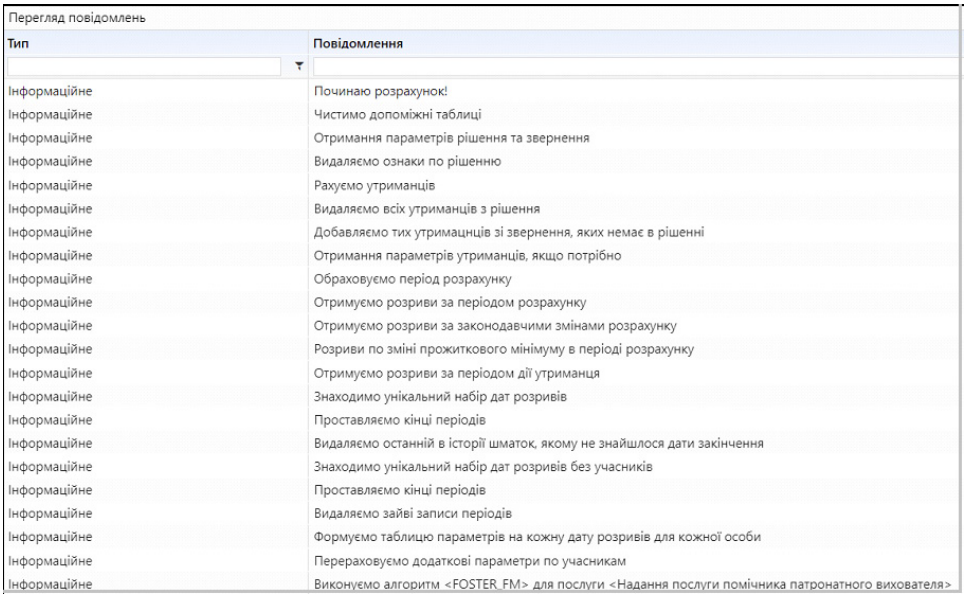
3.3. Визначення розміру грошового забезпечення помічнику патронатного вихователя

Для призначення грошового забезпечення потрібно в колонці «Дії» натиснути на піктограму «калькулятор» . В результаті чого відкривається вікно «Рішення про призначення», в якому потрібно натиснути на кнопку «Розрахунок»:



Малюнок 41. Приклад призначення грошового забезпечення помічника патронатного вихователя у розмірі однієї мінімальної заробітної плати станом на 01.07.2024 р.

Натиснувши на кнопку «Розрахунок», система розраховує розмір грошового забезпечення та надає користувачу повідомлення:


Перегляд повідомлень

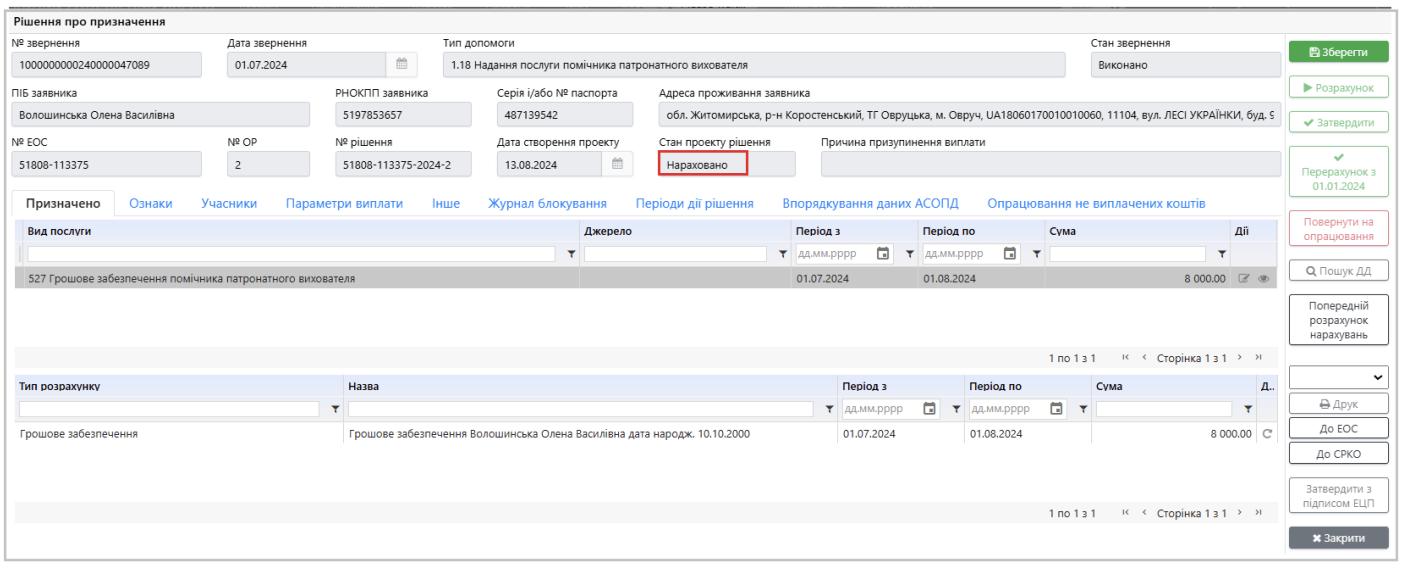
Тип	Повідомлення
Інформаційне	Починаю розрахунок!
Інформаційне	Чистимо допоміжні таблиці
Інформаційне	Отримання параметрів рішення та звернення
Інформаційне	Видаляємо ознаки по рішенню
Інформаційне	Рахуємо утриманців
Інформаційне	Видаляємо всіх утриманців з рішення
Інформаційне	Добавляємо тих утримацнців зі звернення, яких немає в рішенні
Інформаційне	Отримання параметрів утриманців, якщо потрібно
Інформаційне	Обраховуємо період розрахунку
Інформаційне	Отримуємо розриви за періодом розрахунку
Інформаційне	Отримуємо розриви за законодавчими змінами розрахунку
Інформаційне	Розриви по зміні прожиткового мінімуму в періоді розрахунку
Інформаційне	Отримуємо розриви за періодом дії утриманця
Інформаційне	Знаходимо унікальний набір дат розривів
Інформаційне	Проставляємо кінці періодів
Інформаційне	Видаляємо останній в історії шматок, якому не знайшлося дати закінчення
Інформаційне	Знаходимо унікальний набір дат розривів без учасників
Інформаційне	Проставляємо кінці періодів
Інформаційне	Видаляємо зайві записи періодів
Інформаційне	Формуємо таблицю параметрів на кожну дату розривів для кожної особи
Інформаційне	Перераховуємо додаткові параметри по учасникам
Інформаційне	Виконуємо алгоритм <FOSTER_FM> для послуги <Надання послуги помічника патронатного вихователя>

Малюнок 42. Приклад повідомлення про розрахунок грошового забезпечення

Після ознайомлення з повідомленням системи, користувач закриває його, натиснувши на кнопку «Закрити».

В результаті розрахунку, розмір грошового забезпечення буде відображено в таблиці «Вид послуги» в колонці «Сума».

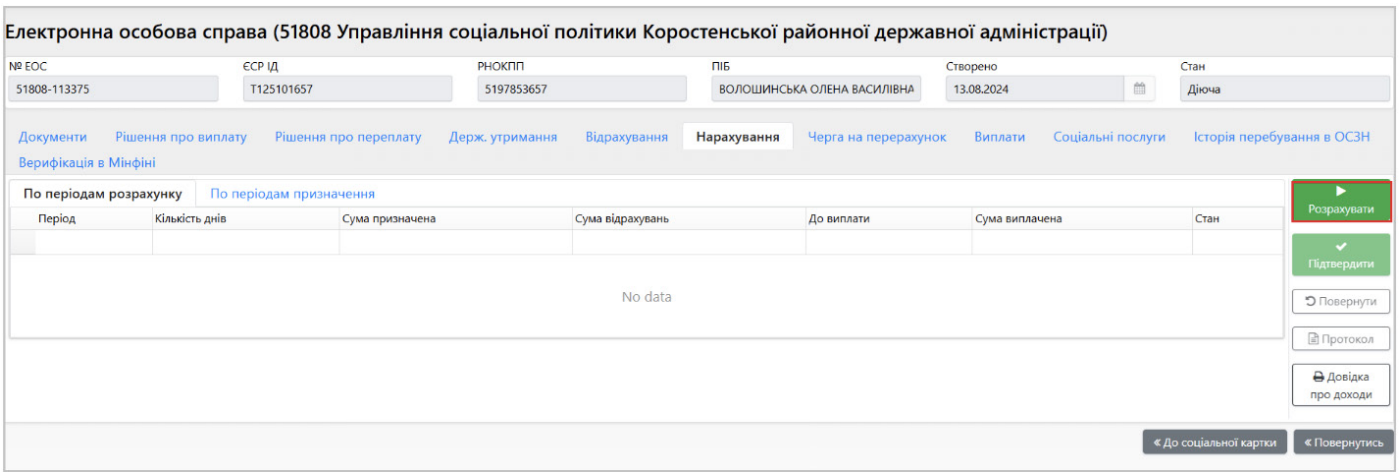
Рішення у статусі «Нараховано» готове для проведення виплати.



Малюнок 43. Рішення про призначення у статусі «Нараховано»

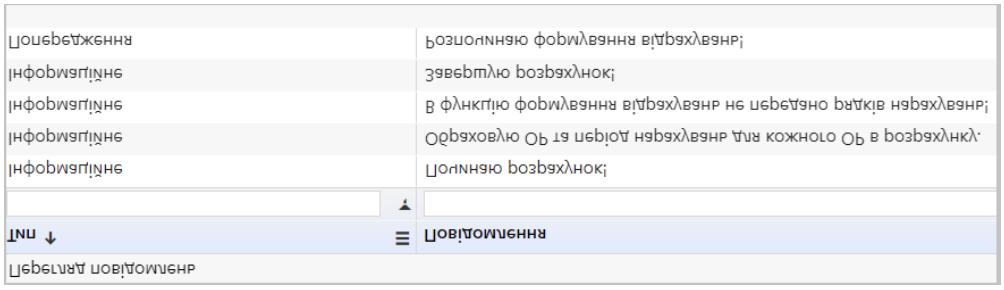
4. Розрахунок нарахувань в індивідуальному порядку

Для здійснення нарахування в індивідуальному порядку користувачу з роллю «Опрацювання виплати» в картці ЕОС, у закладці «Нарахування» необхідно натиснути кнопку «Розрахувати»:



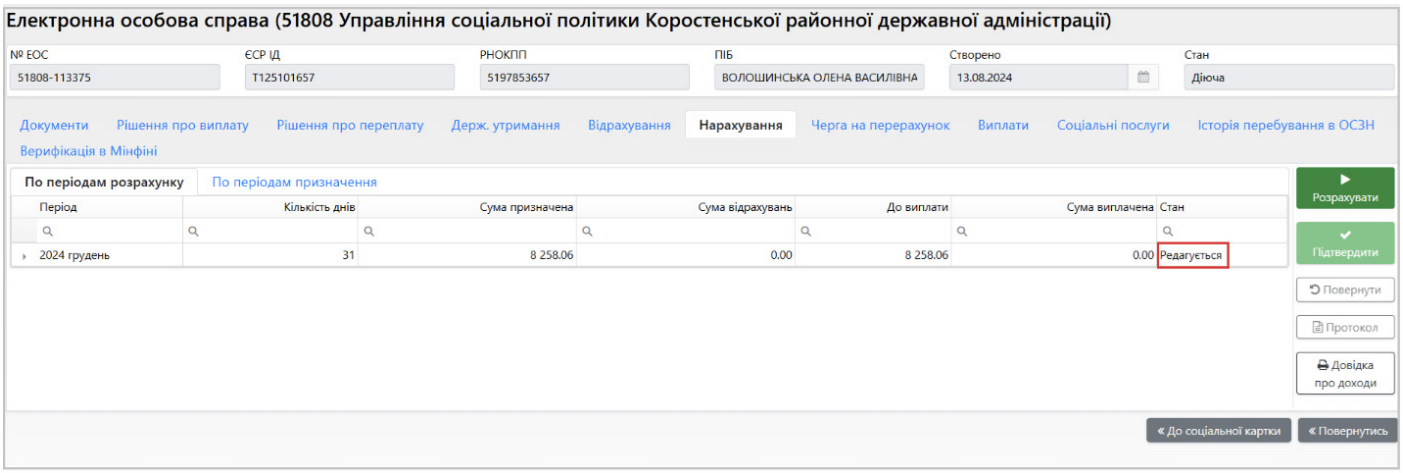
Малюнок 44. Відображення кнопки «Розрахувати»

після натискання якої система надає повідомлення:



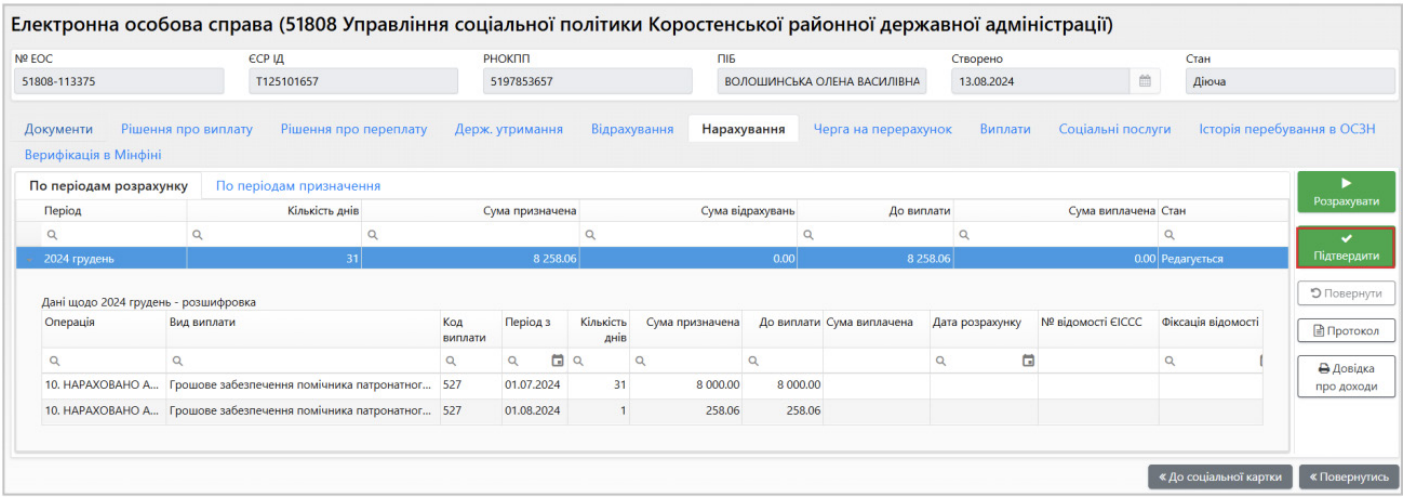
Малюнок 45. Повідомлення про розрахунок

Ознайомившись з інформацією повідомлення, його можна закрити, натиснувши на кнопку «Закрити». Після розрахунку в таблиці «Нарахування» з'являється запис що нарахування знаходиться в стані «Редагується»:



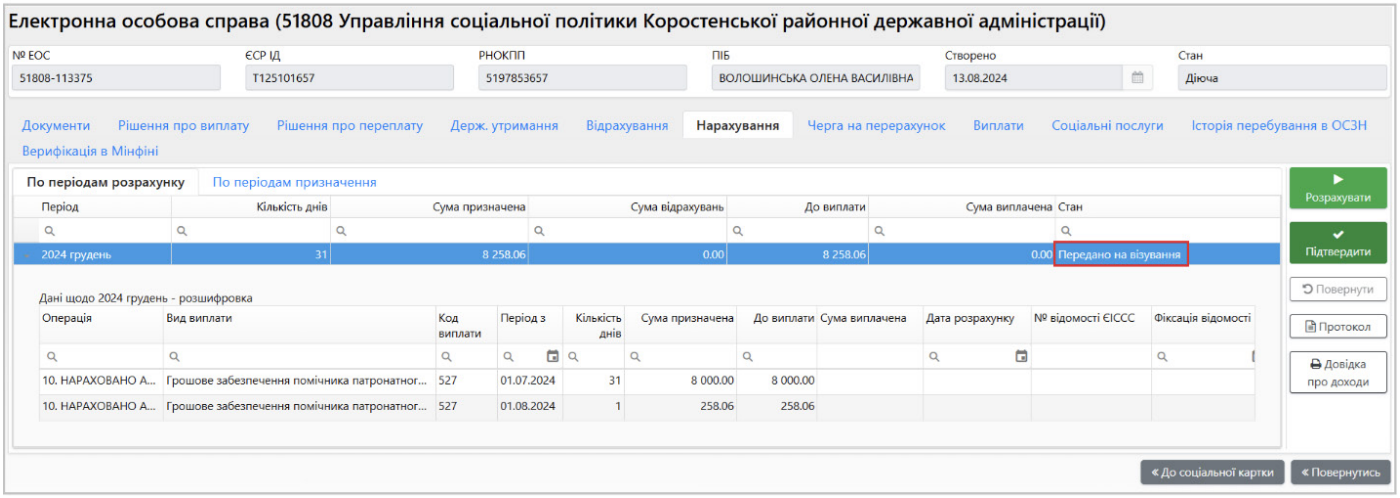
Малюнок 46. Відображення запису в стані «Редагується»

Для того щоб перевести нараховану суму із «Редагується» в стан «Передано на візування» користувачу з роллю «Опрацювання виплати» потрібно виділити рядок та натиснути на кнопку «Підтвердити»:



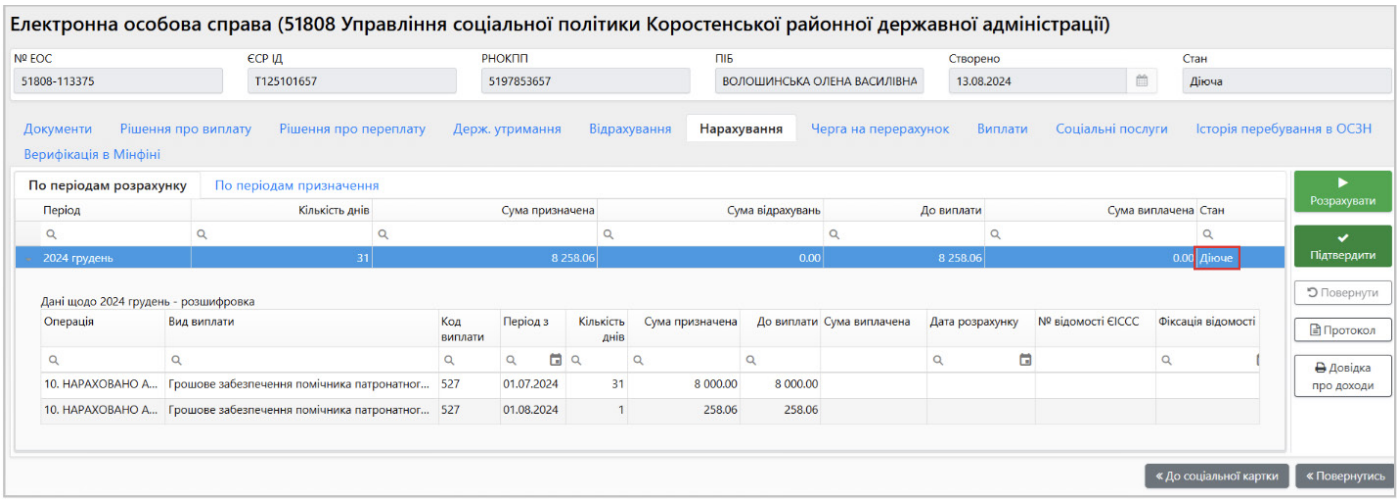
Малюнок 47. Кнопка «Підтвердити»

Після підтвердження стан нарахування перейде в стан «Передане на візування»:



Малюнок 48. Нарахування в стані «передано на візування»

Для того щоб перевести нараховану суму із «Передано на візування» в стан «Діюче» користувачу з роллю «Візування виплати» потрібно виділити запис та знову натиснути на кнопку «Підтвердити». Стан нарахування змінюється на стан «Діюче»:

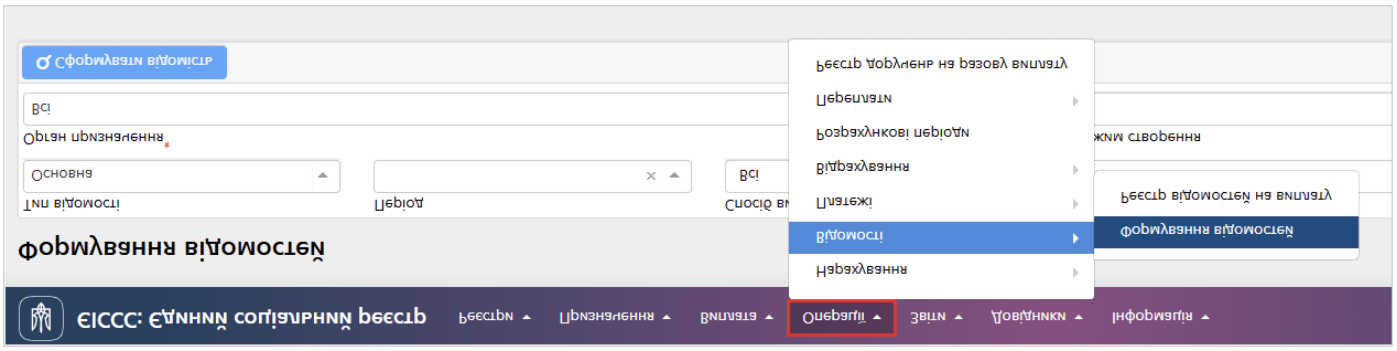


Малюнок 49. Відображення запису в стані «Діюче»

Нарахування в стані «Діюче» буде включено у відомість.

5. Формування відомостей на виплату

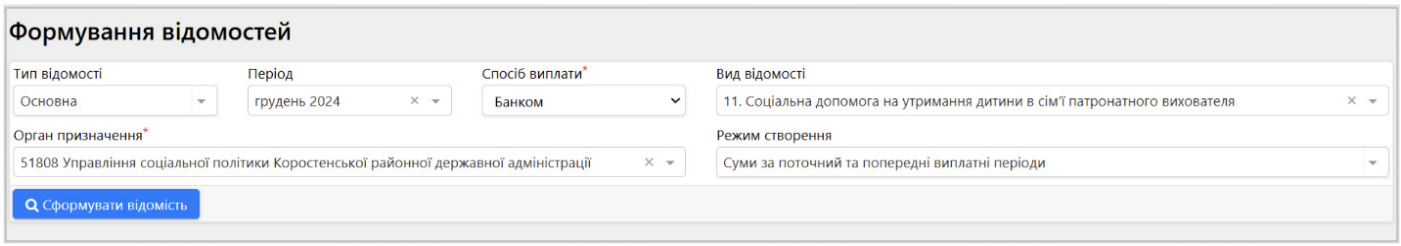
Користувачу з роллю «Технолог виплатних відомостей» необхідно в меню «Операції» обрати пункт «Відомості» підпункт «Формування відомостей»:



Малюнок 50. Меню формування відомостей

В картці «Формування відомостей» потрібно заповнити параметри формування відомості, такі як:

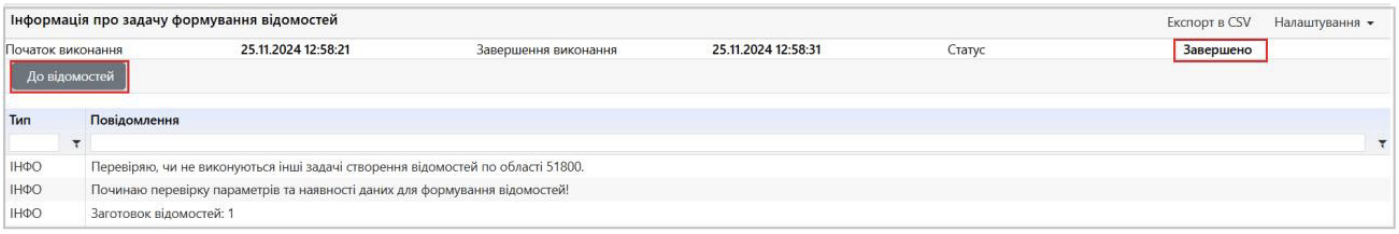
- Тип відомості. Обирається ознака «основна» чи «додаткова»;
- Період, за який потрібно сформувати відомість;
- Спосіб виплати, обрати банком чи поштою;
- Вид відомості. Для послуги патронату над дитиною, як для патронатного вихователя, так і для помічника патронатного вихователя, обирається вид відомості: «11. Соціальна допомога на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя»;
- Орган призначення. Обирається район, по якому потрібно створити відомість.;
- Режим створення відомості. Зазначаються умови створення, такі як: суми поточного виплатного місяця, або суми невиплат попередніх періодів, або суми за поточний та попередні виплатні періоди, або суми за поточний та попередні виплатні періоди без разових доручень, або суми разових доручень за поточний та попередні виплатні періоди:



Малюнок 51. Екранна форма картки формування відомостей

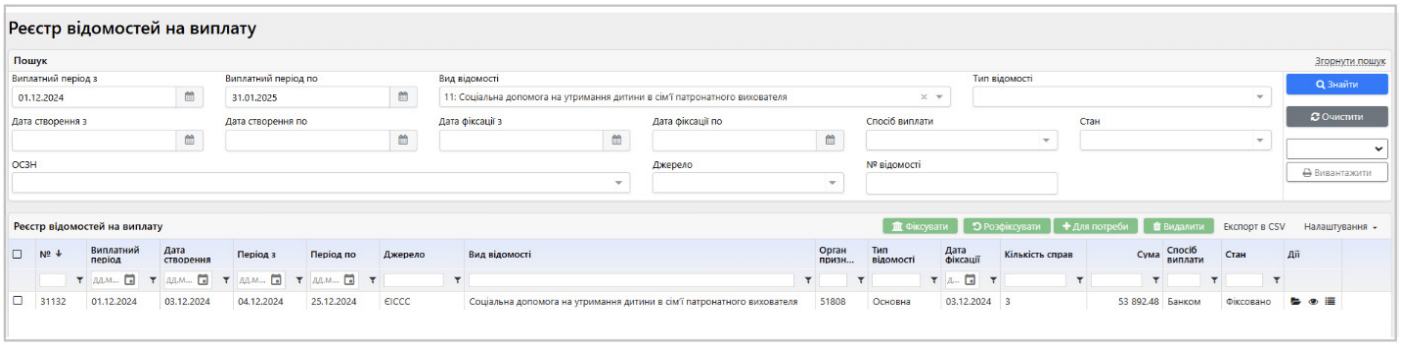
Після заповнення параметрів для формування відомості – натискаємо кнопку «Сформувати відомість» для початку процесу формування відомості. В інформації про задачу формування відомостей зазначаються «Початок виконання», «Завершення виконання» та «Статус». Натискаючи на коліщатка починаємо виконання формування даних відомості «11. Соціальна допомога на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя».

Коли статус задачі перейде в режим «Завершено» - в інформаційному повідомленні буде вказано кількість заготовок відомостей і з'явиться кнопка «До відомостей» До відомостей



Малюнок 52. Інформація про задачу формування відомостей

За допомогою кнопки «До відомостей» До відомостей переходимо до сформованих відомостей, заповнюємо параметри для пошуку і натискаємо кнопку «Знайти» Знайти :



Малюнок 53. Екранна форма реєстру відомостей на виплату