



УКРАЇНА
ЩАСТИНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

НАЧАЛЬНИКА ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

27 листопада 2024р.

м. Щастя

№ 01/134

Про затвердження Порядку здійснення контролю за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги» у Щастинській міській територіальній громаді Щастинського району Луганської області

Керуючись пунктом 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Постановою Верховної Ради України від 03.11.2022 № 2705-IX «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Сватівському, Старобільському, Щастинському районах Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року № 427 «Деякі питання здійснення контролю за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги» (зі змінами), з метою здійснення якісного та системного контролю за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги» на рівні територіальної громади, **зобов'язую:**

1. Затвердити Порядок здійснення контролю за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги» у Щастинській міській територіальній громаді Щастинського району Луганської області (далі - Порядок) та додаток до нього, що додається.

2. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Т.в.о. начальника військової адміністрації,
в.о. заступника начальника військової
адміністрації,
начальник відділу інформаційної політики
Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району
Луганської області



Вікторія ГАРУСТ

Додаток 1

до розпорядження начальника Щастинської
міської військової адміністрації Щастинського
району Луганської області
від 27.11.2024 №01/134

ПОРЯДОК

здійснення контролю за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги» у
Щастинській міській територіальній громаді
Щастинського району Луганської області

1. Цей Порядок визначає процедуру здійснення контролю за додержанням вимог [Закону України](#) «Про соціальні послуги» Щастинською міською військовою адміністрацією Щастинського району Луганської області.

2. Контроль за додержанням вимог [Закону України](#) «Про соціальні послуги» здійснюється у формі планових та позапланових перевірок.

3. Планові перевірки проводяться згідно з річними або квартальними планами, які затверджуються розпорядженням начальника не пізніше ніж 1 грудня року, що передує плановому, або до 25 числа останнього місяця кварталу, що передує плановому.

Планова перевірка того самого органу, діяльність якого підлягає перевірці, проводиться не частіше ніж один раз на рік.

4. Позапланові перевірки проводяться з таких підстав:

- письмове звернення органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, отримувачів соціальних послуг про порушення органом, діяльність якого підлягає перевірці, вимог [Закону України](#) «Про соціальні послуги»;

- перевірка виконання органом, діяльність якого підлягає перевірці, рекомендацій щодо усунення порушень вимог [Закону України](#) «Про соціальні послуги», наданих за результатами проведення перевірки;

- за актами (дорученнями, актами реагування) Президента України, Прем'єр-міністра України, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Міністра соціальної політики, голови Луганської обласної державної адміністрації.

Під час проведення позапланової перевірки з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для її проведення, з обов'язковим зазначенням таких питань у розпорядженні про проведення перевірки.

5. Проведення планової або позапланової перевірки здійснюється на підставі розпорядження начальника військової адміністрації, в якому зазначається:

найменування закладу, діяльність якого підлягає перевірці;

тип перевірки (планова або позапланова), питання, які є предметом перевірки, підстава для її проведення, дата початку та закінчення перевірки;

період діяльності закладу, діяльність якого підлягає перевірці (у разі проведення планової перевірки);

склад комісії з проведення перевірки додержання вимог Закону України «Про соціальні послуги» (далі - Комісія), її голова.

6. Строк проведення планової або позапланової перевірки не може перевищувати 10 робочих днів.

7. Комісія з проведення планової перевірки утворюється при Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області.

Розпорядженням начальника Щастинської військової адміністрації Щастинського району Луганської області "Про проведення перевірки" утворюється комісія з проведення перевірки у складі не менше трьох осіб із числа представників Щастинської міської військової адміністрації, визначається її персональний склад, голова Комісії та його заступник.

До участі у перевірці можуть залучатися представники структурних підрозділів Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області, громадських об'єднань (за згодою).

Під час проведення перевірки Комісія керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Порядком.

Голова Комісії:

1) забезпечує координацію діяльності Комісії та виконання покладених на неї завдань;

2) розподіляє обов'язки між членами Комісії з метою виконання під час проведення перевірки завдань, покладених на Комісію, та здійснює контроль за їх виконанням;

3) ознайомлює членів Комісії з наявними документами та інформацією щодо об'єкта перевірки;

4) забезпечує взаємодію із органом, діяльність якого підлягає перевірці, під час підготовки та проведення перевірки.

Секретар Комісії оформлює Акт перевірки додержання вимог Закону України "Про соціальні послуги".

Акт перевірки додержання вимог Закону України "Про соціальні послуги" оформлюється за підписом всього складу Комісії.

8. Голова Комісії не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку проведення планової перевірки надсилає закладу, діяльність якого підлягає перевірці, повідомлення про її проведення.

Повідомлення надсилається через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади або рекомендованим листом з повідомленням про вручення, а також може вручатися особисто керівнику закладу, діяльність якого підлягає перевірці, або уповноваженій ним особі під розписку.

9. Про проведення позапланової перевірки закладу, діяльність якого підлягає перевірці, не повідомляється.

10. Перед початком проведення перевірки Комісією керівнику закладу, діяльність якого підлягає перевірці, або уповноваженій ним особі надається копія розпорядження про перевірку.

11. У разі недопущення до проведення перевірки комісія складає відповідний акт у довільній формі, який підписується головою та членами комісії.

12. Під час проведення планової перевірки з'ясовуються такі питання (відповідно до компетенції закладу, діяльність якого підлягає перевірці):

1) визначення потреб (узагальнення визначених потреб) населення Щастинської міської територіальної громади в соціальних послугах та оприлюднення відповідних результатів;

2) інформування населення Щастинської міської територіальної громади про перелік соціальних послуг, їх зміст і порядок надання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким порушенням здоров'я;

3) затвердження, фінансування та виконання міських програм у частині задоволення потреб осіб / сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення Щастинської міської територіальної громади у соціальних послугах;

4) здійснення моніторингу надання соціальних послуг, оцінки їх якості та оприлюднення відповідних результатів;

5) здійснення координації діяльності суб'єктів системи надання соціальних послуг на рівні громади;

6) забезпечення взаємодії надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб - підприємців, які в межах своєї компетенції надають на рівні громади допомогу вразливим групам населення та особам / сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та / або здійснюють їх захист;

7) забезпечення ведення Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на рівні територіальної громади;

8) поширення інформації щодо надання соціальних послуг, сприяння впровадженню найкращого досвіду надання соціальних послуг;

9) забезпечення підвищення професійної компетентності / кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;

10) забезпечення дотримання прав отримувачів соціальних послуг;

11) дотримання порядку розгляду заяв, звернень і повідомлень про надання соціальних послуг і прийняття рішень про надання чи відмову в наданні соціальних послуг.

13. Результати перевірки закладу, діяльність якого підлягає перевірці, оформляються актом перевірки додержання вимог Закону України "Про соціальні послуги" (далі - Акт перевірки), який складається у двох примірниках за формою, затвердженою додатком 1 цього Порядку, підписується складом Комісії в останній день перевірки.

Акт перевірки повинен містити чіткі та стислі формулювання, які характеризують діяльність закладу, а в разі виявлення порушень вимог Закону України «Про соціальні послуги» - факти з посиланням на відповідні норми Закону України «Про соціальні послуги», які порушено, та рекомендації щодо їх усунення із зазначенням строків усунення порушень, що не можуть бути меншими ніж 10 робочих днів.

14. У разі виявлення порушень вимог Закону України «Про соціальні послуги» до Акта перевірки додаються матеріали перевірки: копії та витяги з документів, засвідчені уповноваженою особою закладу, діяльність якого підлягає перевірці, пояснення посадових осіб закладу, діяльність якого підлягає перевірці, та інші документи, що підтверджують порушення.

15. Один примірник Акта перевірки вручається керівнику закладу, діяльність якого підлягає перевірці, або уповноваженій ним особі в останній день перевірки, другий -

зберігається в Щастинській міській військовій адміністрації Щастинського району Луганської області п'ять років.

Під час вручення Акта перевірки на його обох примірниках робиться відмітка про отримання, в якій зазначається посада, підпис, прізвище, власне ім'я та по батькові керівника закладу, діяльність якого підлягає перевірці, або уповноваженої ним особи.

У разі відмови керівника закладу, діяльність якого підлягає перевірці, або уповноваженої ним особи від отримання примірника Акта перевірки на обох примірниках робиться відмітка про відмову від отримання Акта із зазначенням посади, прізвища, власного імені та по батькові керівника закладу, діяльність якого підлягає перевірці, або уповноваженої ним особи. У такому разі один примірник Акта перевірки надсилається закладу, діяльність якого підлягає перевірці, через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади або рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.

16. У разі наявності зауважень закладу, діяльність якого підлягає перевірці, до Акта перевірки на всіх його примірниках перед підписом керівника закладу, діяльність якого підлягає перевірці, або уповноваженої ним особи робиться відмітка про зауваження.

Зауваження надсилаються закладом, діяльність якого підлягає перевірці, до Щастинської міської військової адміністрації через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади або рекомендованим листом з повідомленням про вручення протягом двох робочих днів після отримання Акта перевірки.

За результатами розгляду зауважень Комісія може змінити рекомендації щодо їх усунення, скасувати їх або залишити без змін.

Рішення про результати розгляду Комісією зауважень надсилається закладу, діяльність якого підлягає перевірці, протягом 10 робочих днів після їх отримання через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади або рекомендованим листом з повідомленням про вручення, а також може вручатися особисто керівнику закладу, діяльність якого підлягає перевірці, або уповноваженій ним особі під розписку.

17. Про результати розгляду рекомендацій та вжиті заходи заклад, діяльність якого підлягає перевірці, повідомляє Комісії у визначені в рекомендаціях строки шляхом надсилання листа через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади або рекомендованим листом з повідомленням про вручення, а також вручення особисто голові Комісії під розписку.

18. У разі неотримання у визначені в рекомендаціях строки Комісією від закладу, діяльність якого підлягає перевірці, інформації про результати розгляду рекомендацій та вжиті заходи Комісія може прийняти рішення про проведення позапланової перевірки відповідно до пункту 4 цього Порядку.

19. У разі невжиття закладом, діяльність якого підлягає перевірці, заходів щодо усунення виявлених Комісією порушень вимог Закону України «Про соціальні послуги» голова Комісії має право звернутися до начальника військової адміністрації з вмотивованим поданням про вжиття відповідних заходів у межах наданих повноважень.

20. За результатами перевірок Комісія формує окрему справу щодо кожного закладу, діяльність якого підлягає перевірці, до якої додаються такі документи:

копія розпорядження про перевірку;

копія повідомлення про проведення перевірки (у разі проведення планової перевірки);

акт перевірки;

електронне повідомлення про доставку Акта перевірки через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади або повідомлення про вручення поштового відправлення, яким закладу, діяльність якого підлягає перевірці, надіслано примірник Акта перевірки (у разі їх відмови від отримання Акта перевірки);

зауваження закладу (за наявності), діяльність якого підлягає перевірці, до Акта перевірки;

копії документів, що підтверджують виявлені в ході перевірки порушення закладом, діяльність якого підлягає перевірці, вимог Закону України «Про соціальні послуги» (у разі виявлення порушень);

інформація закладу, діяльність якого підлягає перевірці, про усунення порушень вимог Закону України «Про соціальні послуги» (за наявності);

інші документи, що стосуються перевірки.

21. Управлінням ведеться облік перевірок за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги».

Начальник відділу
соціального захисту населення

Щастинської міської військової адміністрації

Лія ШИРКІНА

Додаток 1
до Порядку

Примірник № _____

АКТ № _____
перевірки додержання вимог Закону України
“Про соціальні послуги”

_____ 20__ р.
(місце складення акта)

_____ 20__ р.
(дата підписання)

1. Орган контролю: _____
(повне найменування органу контролю)

2. Орган, діяльність якого підлягає перевірці: _____
(повне найменування органу,
діяльність якого підлягає перевірці)

3. Тип перевірки: _____
(планова, позапланова)

4. Строк проведення перевірки: з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

5. Місце проведення перевірки: _____
(поштовий індекс, область, район, місто, вулиця, номер будинку,
номер телефону / телефаксу, адреса електронної пошти)

6. Підстава для проведення перевірки: _____
(зазначаються реквізити наказу/розпорядження

про проведення перевірки (дата, номер, орган контролю, що його видав)

та у разі проведення позапланової перевірки підстави для її проведення)

7. Період діяльності органу, діяльність якого підлягає перевірці (у разі проведення планової перевірки): з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

8. Перевірка проводилася комісією у складі: _____
(прізвища, власні імена, по батькові та посади членів комісії

згідно з наказом/розпорядженням про проведення перевірки)

9. Перевірка проводилася у присутності уповноваженої особи органу, діяльність якого підлягає перевірці: _____

(прізвище, власне ім'я, по батькові та посада

уповноваженої особи органу, діяльність якого підлягає перевірці)

10. Питання, які перевірено:

Порядковий номер	Суть питання	Результат перевірки
------------------	--------------	---------------------

11. Виявлені порушення вимог Закону України “Про соціальні послуги”:

Порядковий номер	Виявлені порушення	Підпункт, пункт, частина, стаття Закону України “Про соціальні послуги”, норми яких порушено
------------------	--------------------	--

12. Рекомендації щодо усунення порушень вимог Закону України “Про соціальні послуги” (у разі виявлення порушень):

Порядковий номер	Опис виявлених порушень з посиланням на підпункт, пункт, частину, статтю Закону України “Про соціальні послуги”	Рекомендовані заходи щодо усунення порушень	Строк усунення порушень	Строк повідомлення про усунення порушень
------------------	---	---	-------------------------	--

13. Додатки до акта перевірки:

Порядковий номер	Назва та реквізити (дата, номер) документа	Кількість сторінок
------------------	--	--------------------

14. Акт перевірки складено у 2 примірниках.

Підписи голови та членів комісії:

_____ (підпис)	_____ (прізвище, власне ім'я та по батькові)	_____ 20__ р. (дата підписання акта)
_____ (підпис)	_____ (прізвище, власне ім'я та по батькові)	_____ 20__ р. (дата підписання акта)
_____ (підпис)	_____ (прізвище, власне ім'я та по батькові)	_____ 20__ р. (дата підписання акта)

Другий примірник акта перевірки отримано:

_____ (прізвище, власне ім'я та по батькові керівника органу, діяльність якого підлягає перевірці, або уповноваженої ним особи)	_____ (підпис)	_____ 20__ р. (дата підписання акта)
---	----------------	---

ПІДГОТУВАЛА:

Начальник відділу соціального
захисту населення Щастинської
міської військової адміністрації

Щастинського району Луганської області


Ліля ШИРКІНА