Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Мар'янівської селищної ради
від 26 листопада 2026 року № 158

ПОРЯДОК
здійснення контролю за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги» в Мар'янівській селищній територіальній громаді

1. Цей Порядок визначає процедуру здійснення контролю за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги» на території Мар'янівської селищної територіальної громади за додержанням вимог законодавства під час надання соціальної підтримки та з питань захисту прав дітей.

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

3.Планові перевірки проводяться щороку до 1 грудня за розпорядженням секретаря Мар'янівської селищної ради, але 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.

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. Для проведення планової перевірки секретар селищної ради видає розпорядження про проведення планової або позапланової перевірки, в якому зазначається:

найменування органу, 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 органу, діяльність якого підлягає перевірці (у разі проведення планової перевірки);

склад комісії з проведення перевірки (далі - комісія), її голова.

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

7. До участі у перевірці можуть залучатися представники структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, комунальних установ та громадських об'єднань (за згодою).

8. Сектор соціального захисту селищної ради не пізніше ніж за 10 календарних днів до початку проведення планової перевірки надсилає органу, діяльність якого підлягає перевірці, повідомлення про її проведення.

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

10. Перед початком проведення перевірки комісією керівнику органу, 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.

Керівник органу, діяльність якого підлягає перевірці, або уповноважена ним особа має право не допускати комісію до проведення перевірки в разі, коли:

перевірка проводиться з порушенням вимог щодо періодичності її проведення, передбачених цим Порядком;

комісією не надано копії наказу про перевірку або наказ про перевірку не відповідає вимогам цього Порядку.

12. Під час проведення планової перевірки з'ясовуються такі питання:

1) визначення потреб (узагальнення визначених потреб) населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці в соціальних послугах та оприлоднення відповідних результатів;

2) інформування населення відповідної адміністративно-територіальної одиниці 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 регіональних програм у частині задоволення потреб осіб / сімей у соціальних послугах, розроблених за результатами визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах;

4) здійснення на відповідному (регіональному або місцевому) рівні моніторингу надання соціальних послуг, оцінки їх якості та оприлюднення відповідних результатів;

5) здійснення координації діяльності суб'єктів системи надання соціальних послуг на відповідному (регіональному або місцевому) рівні;

6) забезпечення взаємодії надавачів соціальних послуг та органів, установ, закладів, фізичних осіб - підприємців, які в межах своєї компетенції надають на відповідному (регіональному або місцевому) рівні 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 відповідному (регіональному або місцевому) рівні;

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 органу, діяльність якого підлягає перевірці, оформляються актом перевірки додержання вимог Закону України «Про соціальні послуги» (далі — акт перевірки), який складається у двох примірниках за формою згідно з додатком, підписується головою та членами комісії в останній день перевірки.

Акт перевірки повинен містити чіткі та стислі формулювання, які характеризують діяльність органу, 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.

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

14. Один примірник акту перевірки вручається керівнику органу, діяльність якого підлягає перевірці, або уповноваженій ним особі в останній день перевірки, другий - зберігається у секторі соціального захисту селищної ради п'ять років.

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

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

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

Рішення про результати розгляду зауважень надсилається органу, діяльність якого підлягає перевірці, протягом 10 робочих днів після їх отримання або уповноваженій ним особі під розписку.

16. Про результати розгляду рекомендацій та вжиті заходи орган, діяльність якого підлягає перевірці, повідомляє у визначені в рекомендаціях строки шляхом надсилання листа голові комісії.

17. У разі неотримання у визначені в рекомендаціях строки інформації про результати розгляду рекомендацій та вжиті заходи секретар селищної ради може видати розпорядження про проведення позапланової перевірки.

18. У разі невжиття органом, діяльність якого підлягає перевірці, заходів щодо усунення виявлених порушень вимог Закону України «Про соціальні

послуги» комісія має право звернутися до секретаря селищної ради з вмотивованим поданням про вжиття відповідних заходів до керівника органу, діяльність якого підлягає перевірці у межах наданих повноважень.

19. За результатами перевірок сектор соціального захисту селищної ради формує окрему справу щодо кожного органу, 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;

повідомлення про вручення відправлення, яким органу, діяльність якого підлягає перевірці, надіслано примірник акту перевірки (у разі їх відмови від отримання акту перевірки);

зауваження органу, діяльність якого підлягає перевірці, до акту перевірки (за наявності);

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

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

інші документи, що стосуються перевірки.

20. Сектором соціального захисту населення селищної ради ведеться облік перевірок за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги».