**ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.Покров № \_\_\_\_\_\_\_\_

Про затвердження Порядку здійснення контролю за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги» у Покровській міській територіальній громаді Дніпропетровської області

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 №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, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Порядок здійснення контролю за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги» у Покровській міській територіальній громаді Дніпропетровської області (далі-Порядок), що додається.
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області (Тетяна ІГНАТЮК); контроль - на заступника міського голови Ганну ВІДЯЄВУ та постійну комісію з питань соціального захисту населення та молодіжної політики, освіти та охорони здоров’я, культури та спорту.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії міської ради

скликання

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

здійснення контролю за додержанням вимог Закону України «Про соціальні послуги» у Покровській міській територіальній громаді Дніпропетровської області

1. Цей Порядок визначає процедуру здійснення контролю за додержанням вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) «Про соціальні послуги» виконавчим комітетом Покровської міської ради Дніпропетровської області.

2. Контроль за додержанням вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) «Про соціальні послуги» здійснюється у формі планових та позапланових перевірок.

3. Планові перевірки проводяться згідно з річними або квартальними планами, які затверджуються розпорядженням міського голови 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.

Плани проведення перевірок у строки, визначені розпорядженням міського голови, розміщуються на офіційному веб-сайті Покровської міської ради.

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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) «Про соціальні послуги»;

- перевірка виконання органом, діяльність якого підлягає перевірці, рекомендацій щодо усунення порушень вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) «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 Дніпропетровської 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 міського голови, 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. До участі у перевірці можуть залучатися представники структурних підрозділів виконавчого комітету Покровської міської ради, громадських об’єднань (за згодою), депутати міської ради.

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

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

2) інформування населення Покровської 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 Покровської 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.

12. Результати перевірки закладу, діяльність якого підлягає перевірці, оформляються актом перевірки додержання вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) “Про соціальні послуги” (далі - Акт перевірки), який складається у двох примірниках за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 р. № 427, підписується головою та членами 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) «Про соціальні послуги» - факти з посиланням на відповідні норми [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) «Про соціальні послуги», які порушено, та рекомендації щодо їх усунення із зазначенням строків усунення порушень, що не можуть бути меншими ніж 10 робочих днів.

13. У разі виявлення порушень вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) «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.

14. Один примірник Акта перевірки вручається керівнику закладу, діяльність якого підлягає перевірці, або уповноваженій ним особі в останній день перевірки, другий - зберігається в управлінні праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області (далі – Управління) 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.

Електронне повідомлення про доставку Акта перевірки через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади або повідомлення про вручення рекомендованого листа є підтвердженням факту отримання примірника Акта перевірки закладу, діяльність якого підлягає перевірці, та зберігається разом з примірником Акта перевірки в Управлінні.

15. 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 Управління 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.

16. 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.

17. 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 [абзацу третього](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/427-2020-%D0%BF#n27) пункту 4 цього Порядку.

18. У разі невжиття закладом, діяльність якого підлягає перевірці, заходів щодо усунення виявлених Комісією порушень вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) «Про соціальні послуги» голова Комісії має право звернутися до міського голови з вмотивованим поданням про вжиття відповідних заходів у межах наданих повноважень.

19. 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, діяльність якого підлягає перевірці, до Акта перевірки (за наявності);

копії документів, що підтверджують виявлені в ході перевірки порушення закладом, діяльність якого підлягає перевірці, вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) «Про соціальні послуги» (у разі виявлення порушень);

інформація закладу, діяльність якого підлягає перевірці, про усунення порушень вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) «Про соціальні послуги» (за наявності);

інші документи, що стосуються перевірки.

20. Управлінням ведеться облік перевірок за додержанням вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19) «Про соціальні послуги».

Начальник Управління праці та

соціального захисту населення

виконавчого комітету Покровської

міської ради Дніпропетровської області Тетяна ІГНАТЮК