

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах
ветеранів України

19 березня 2025 року № 228

Порядок
проведення перевірок структурних підрозділів, на які покладено функції
з питань ветеранської політики, районних, районних у мм. Києві
та Севастополі державних (військових) адміністрацій, виконавчих
органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад

1. Цей Порядок визначає процедуру проведення Міністерством у справах ветеранів України перевірок структурних підрозділів, на які покладено функції з питань ветеранської політики, районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних (військових) адміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад стосовно дотримання вимог щодо однакового застосування законодавства під час надання (позбавлення) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни та члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника і Захисниці України відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – статуси), постанов Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”, від 08 вересня 2015 року № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”, від 23 вересня 2015 року № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”, від 23 вересня 2015 року № 740 “Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України”.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

акт проведення перевірки – документ, який складається суб'єктом перевірки за результатами перевірки об'єкта перевірки;

об'єкт перевірки – структурний підрозділ, на який покладено функції з питань ветеранської політики, районної, районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації (військової адміністрації), виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради;

перевірка – здійснення суб'єктом перевірки заходів контролю шляхом проведення планових / позапланових перевірок стосовно дотримання об'єктом перевірки вимог щодо однакового застосування законодавства під час надання (позбавлення) статусів та усунення порушень, виявлених під час попередніх перевірок;

план перевірок – затверджений суб'єктом перевірки щорічний план проведення перевірок об'єктів перевірки стосовно дотримання вимог щодо однакового застосування законодавства під час надання (позбавлення) статусів, доведений до відома об'єктів перевірки шляхом висвітлення на офіційному вебсайті суб'єкта перевірки та надсилання на офіційну електронну адресу об'єктів перевірки;

планова перевірка – перевірка, яка проводиться відповідно до затвердженого суб'єктом перевірки щорічного плану перевірок;

позапланова перевірка – перевірка, яка проводиться за заявою третіх осіб, якщо суб'єктом перевірки визначено доцільність проведення позапланової перевірки, або з інших визначених законодавством підстав у позаплановому порядку;

суб'єкт перевірки – Міністерство у справах ветеранів України;

треті особи – фізичні особи, які повідомили про порушення (можливе порушення) законодавства з питань надання статусів.

3. Предметом перевірки є:

документи, які були підставою для надання статусів, за будь-який період діяльності об'єкта перевірки;

наявність у посадовій інструкції фахівця, який приймав рішення про надання статусів та видачу посвідчень у встановленому законодавством порядку, відповідних функцій;

відповідність переліку документів, на підставі яких було прийнято рішення про надання статусу, законодавству;

відповідність змісту документів наданому статусу, зокрема, документів про причинний зв'язок інвалідності або смерті, на підставі яких було прийнято рішення про надання статусу, Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (далі – Закон) та постановам Кабінету Міністрів України, якими регулюються питання встановлення інвалідності (з урахуванням формулювань, зазначених у наказах органів, що входять до складових сектору безпеки та оборони, про визначення причинного зв'язку ушкодження здоров'я, в тому числі яке призвело до смерті);

дотримання вимог Закону та постанов Кабінету Міністрів України щодо здійснення заходів у разі відсутності у заявника необхідних документів (відомостей) (витребування необхідних документів (відомостей) в уповноваженого органу або особи в рамках міжвідомчої взаємодії суб'єктів владних повноважень у визначені Законом строки);

дотримання строків надання інформації про осіб, яким надано статус та видано посвідчення і нагрудні знаки ветеранів війни, та про осіб, яких позбавлено статусу та у яких вилучено посвідчення ветерана війни, за формою

згідно з додатками 1 і 2 до Положення про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 року № 302;

усунення недоліків за результатами попередніх перевірок.

4. Завданнями перевірки є:

дотримання об'єктом перевірки вимог щодо однакового застосування законодавства під час надання статусів;

виявлення можливих порушень щодо дотримання вимог стосовно однакового застосування законодавства під час надання статусів та, в межах компетенції, вжиття заходів відносно їх припинення;

аналіз причин порушень щодо дотримання вимог стосовно однакового застосування законодавства під час надання статусів та підготовка пропозицій щодо запобігання таким порушенням або їх усунення.

5. Підставою для проведення перевірки є:

затверджений щорічний план перевірки;

повідомлення третьої особи про порушення (можливе порушення) законодавства щодо надання статусів.

Повторне проведення перевірки за тим самим фактом, що був підставою для проведення попередньої перевірки, не проводиться.

6. Суб'єкт перевірки утворює комісію з проведення перевірки (далі – Комісія) та затверджує її персональний склад.

Комісія включає не менше трьох осіб, які є працівниками суб'єкта перевірки.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у голови та/або члена (членів) Комісії вони керуються частиною другою статті 35¹ Закону України “Про запобігання корупції”.

7. Перевірка проводиться за місцем розташування об'єкта перевірки в робочий час, встановлений правилами внутрішнього розпорядку об'єкта перевірки.

8. Строк проведення перевірки не може перевищувати 5 робочих днів.

9. Для проведення перевірки суб'єкт перевірки видає наказ, в якому зазначається:

найменування та місцезнаходження об'єкта перевірки;

дата початку та дата закінчення перевірки;

підстава проведення перевірки;

предмет перевірки (у разі проведення позапланової перевірки).

10. Перевірка проводиться у присутності відповідальної особи, визначеної керівником об'єкта перевірки або особою, яка виконує його обов'язки у разі відсутності керівника.

11. Суб'єкт перевірки під час проведення перевірки зобов'язаний:

пред'являти перед початком проведення перевірки уповноваженій особі об'єкта перевірки (особі, яка виконує її обов'язки) документ, що посвідчує його особу, та засвідчену належним чином копію наказу суб'єкта перевірки про проведення перевірки;

роз'яснити права та обов'язки осіб, присутніх під час проведення перевірки; з повагою ставитися до осіб, присутніх під час проведення перевірки; діяти об'єктивно та неупереджено.

12. Суб'єкт перевірки під час проведення перевірки має право:

перевіряти наявність визначених посадовою інструкцією функцій відповідного працівника об'єкта перевірки надавати статуси згідно із законом та видавати посвідчення;

ознайомлюватися з документами, на підставі яких об'єктом перевірки надано статус;

визначати відповідність переліку документів, на підставі яких надано статус, та їхнього змісту вимогам Закону та/або відповідної постанови Кабінету Міністрів України;

одержувати від працівників об'єкта перевірки для ознайомлення необхідні документи, матеріали, відомості, за потреби копіювати їх та долучати копії до матеріалів перевірки;

одержувати від працівників об'єкта перевірки письмові та усні пояснення, іншу інформацію з питань, що стосуються перевірки, та вимагати від цих осіб невідкладного усунення виявлених порушень;

перевіряти повноту усунення недоліків та порушень, виявлених під час попередніх перевірок.

13. Об'єкт перевірки під час проведення перевірки зобов'язаний:

не перешкоджати проведенню перевірки;

допускати членів Комісії до проведення перевірки;

виконувати вимоги членів Комісії з питань, що стосуються перевірки;

надавати документи, пояснення з питань проведення перевірки.

14. Об'єкт перевірки під час проведення перевірки має право:

користуватися послугами фахівця в галузі права, який є працівником суб'єкта перевірки;

надавати усні й письмові пояснення (заперечення), пропозиції щодо змісту протоколів, складених під час проведення перевірки;

одержувати та ознайомлюватися з актом проведення перевірки, подавати заперечення та пояснення до нього.

15. Не допускається будь-який незаконний вплив на голову та членів Комісії.

16. Результати перевірки фіксуються в акті проведення перевірки, що складається за формою згідно з додатком до цього Порядку.

В акті проведення перевірки зазначаються найменування суб'єкта та об'єкта перевірки, тип перевірки, строк, підстава і період проведення перевірки, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) голови та членів Комісії, посада, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) керівника об'єкта перевірки (або його заступника у разі відсутності керівника), виявлені в ході проведення перевірки порушення вимог щодо однакового застосування законодавства під час надання статусів (за наявності), вимоги щодо їх усунення та рекомендації щодо надання статусів (у разі потреби). До акта проведення перевірки можуть долучатися інші матеріали у вигляді додатків.

Акт проведення перевірки складається у двох примірниках, кожен з яких підписується головою, членами Комісії та керівником об'єкта перевірки (або його заступником у разі відсутності керівника об'єкта перевірки) в останній день проведення перевірки за місцем її проведення.

Перший примірник акта проведення перевірки вручається керівнику об'єкта перевірки, другий – зберігається у суб'єкта перевірки.

17. Якщо керівник об'єкта перевірки (або у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки) не погоджується з актом проведення перевірки, він підписує його із зауваженнями, які викладаються на окремому аркуші (фіксується в акті проведення перевірки як додаток).

У разі відмови керівника об'єкта перевірки (або у разі його відсутності особи, яка виконує його обов'язки) підписати та/або отримати акт проведення перевірки голова Комісії вносить до акта проведення перевірки відповідний запис, що засвідчується підписами членів Комісії. У цьому випадку примірник акта проведення перевірки надсилається суб'єктом перевірки об'єкту перевірки рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

18. Об'єкт перевірки у визначений Комісією в акті проведення перевірки строк інформує суб'єкта перевірки про стан усунення порушень, зазначених в акті проведення перевірки.

19. Усі документи, що створюються під час проведення перевірки, формуються в єдину справу та зберігаються у суб'єкта перевірки у справах загального діловодства відповідно до встановлених правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування.

Опис справи передбачає такий перелік документів / матеріалів (їх копій):
наказ про проведення перевірки;
матеріали, що стали підставою для проведення перевірки;
акт проведення перевірки;
інформація об'єкта перевірки про усунення порушень;

інші документи та матеріали, оформлені під час перевірки об'єкта перевірки.

20. Суб'єкт перевірки розміщує інформацію про результати перевірок на своєму офіційному вебсайті (з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних"):

акти законодавства з питань надання статусів, дотримання вимог щодо однакового застосування яких перевіряється в об'єктах перевірок;
акти проведення перевірок;
інформацію об'єктів перевірок про усунення порушень.

21. Суб'єкт перевірки безоплатно надає об'єкту перевірки консультації з питань проведення перевірок.

Директор Департаменту
соціальної політики

Наталія ГУМЕНЮК



СЕД АСКОД - Міністерство у справах ветеранів України
№ документа: 7860/1/3.1-25
Дата реєстрації: 15.04.2025
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000AD833A00367BDC00
Дійсний з: 10.12.2024 00:00:00
Дійсний до: 09.12.2026 23:59:59
Підписувач: Гуменюк Наталія Миколаївна
Мітка часу: 15.04.2025 12:15:31