ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 2024 р. №

ПОРЯДОК

забезпечення інституту помічника ветерана   
в системі переходу від військової служби   
до цивільного життя

1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя, створеного з метою здійснення фахівцями із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб (далі — фахівець із супроводу) заходів з підтримки отримувачів під час їх реадаптації та реінтеграції в територіальних громадах.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

заходи з підтримки — професійні дії фахівця із супроводу, результатом яких є допомога отримувачам під час реалізації ними передбачених законодавством прав та соціальних гарантій з урахуванням їх індивідуальних потреб;

місцевий орган — структурний підрозділ, на який покладено функції з питань ветеранської політики, районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій (військових адміністрацій);

отримувач — особа, яка належить до однієї з категорій осіб з числа: ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності та членів їх сімей (батьки/дружина/чоловік/діти); членів сімей зниклих безвісти, полонених та звільнених з полону з числа ветеранів війни (батьки/дружина/чоловік/діти); членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни; членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України; військовослужбовців (резервістів, військовозобов’язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил, Національної гвардії, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовців військових прокуратур, поліцейських, осіб рядового та начальницького складу служби цивільного захисту, Державної кримінально-виконавчої служби, військовослужбовців Управління державної охорони, Держспецзв’язку, співробітників Служби судової охорони, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, та звільнені з військової служби або демобілізовані у визначеному законом порядку, а також членів їх сімей (батьки/дружина/чоловік/діти);

регіональний орган — структурний підрозділ, на який покладено функції з питань ветеранської політики, обласних та Київської міської держадміністрацій (військових адміністрацій).

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та інших нормативно-правових актах.

3. Фахівець із супроводу є штатним працівником установи/закладу комунальної форми власності або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради (далі — заклад).

Примірна посадова інструкція фахівця із супроводу затверджується Мінветеранів.

4. Заклади відповідно до цього Порядку шляхом внесення відповідних змін до власних установчих документів та без внесення змін до їх типових/примірних положень і штатних нормативів сприяють у забезпеченні виконання таких завдань:

участь в організації заходів з підтримки отримувачів;

здійснення моніторингу та аналізу статистичних даних щодо потреб отримувачів, зокрема через засоби інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів, а також інформування місцевих органів та регіональних органів про рівень задоволеності таких потреб;

забезпечення працевлаштування фахівців із супроводу згідно з трудовим законодавством;

координація роботи та контроль за виконанням фахівцями із супроводу завдань із надання допомоги/підтримки отримувачам;

облік проведених фахівцями із супроводу заходів з підтримки отримувачів;

інформування місцевих органів про проведені фахівцями із супроводу заходи з підтримки отримувачів;

формування пропозицій із удосконалення системи надання послуг отримувачам у відповідних сферах;

поширення інформації та надання консультацій щодо державних і місцевих програм підтримки отримувачів.

5. Рішення про введення посади фахівця із супроводу до структури та штатного розпису закладу приймається його засновником/керівником виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради.

Провідний фахівець із супроводу забезпечує здійснення супервізії фахівців; аналіз та формування аналітичної інформації за результатами ведення випадків фахівцями, формує пропозиції щодо удосконалення надання послуг отримувачам в адміністративно-територіальній одиниці (територіальній громаді), що включаються до прогнозних і програмних документів соціально-економічного розвитку територіальної громади (стратегія розвитку територіальної громади, програма соціально-економічного розвитку, місцеві цільові програми); здійснює моніторинг стану виконання органами виконавчої влади та місцевого самоврядування заходів, спрямованих на поліпшення умов життєдіяльності отримувачів;  формує пропозиції з питань підтримки та захисту прав і свобод отримувачів.

6. Посаду фахівця із супроводу може займати особа, яка має рівень освіти за ступенем не нижче бакалавра в галузі знань “Освіта/Педагогіка”, “Соціальні та поведінкові науки”, “Право”, “Охорона здоров’я”, “Соціальна робота”, “Публічне управління та адміністрування” відповідно до національного класифікатора України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”.

7. Громадянин України, який здобув освіту в одній із галузей знань, визначеній пунктом 6 цього Порядку (далі — кандидат), подає заяву на посаду фахівця із супроводу в електронній формі засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни (далі — Реєстр).

Заява формується кандидатом після проходження ним ідентифікації та автентифікації із використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації та автентифікації, електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису та/або інших засобах ідентифікації, які дають змогу одночасно встановлювати особу кандидата.

8. Кандидат зазначає у заяві такі відомості:

прізвище, власне ім’я, по батькові (у разі наявності);

стать;

дата народження;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) або місце фактичного проживання (перебування);

серія та/або номер документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;

рівень і напрям підготовки (спеціальність) здобутої освіти;

наявність статусу ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або постраждалого учасника Революції Гідності, або члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, або члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (за наявності);

територіальну громаду, обрану для працевлаштування на посаду фахівця із супроводу;

згода на проходження психологічного тестування та тестування на знання законодавства України;

серія та/або номер (за наявності), ким видана довідка медико-соціальної експертної комісії із зазначенням групи та причини інвалідності, дати встановлення інвалідності та дати чергового переогляду;

індивідуальна програма реабілітації (для осіб, яким встановлено інвалідність);

контактні дані (номер телефону та адреса електронної пошти);

резюме (у довільній формі).

Під час формування заяви засобами Реєстру відомості, зазначені в абзаці десятому цього пункту, отримуються з Реєстру або підтверджуються інформацією з Реєстру у разі наявності у особи відповідного статусу.

Підтвердження факту здобуття кандидатом освіти у одній із галузей знань, визначеній пунктом 6 цього Порядку, здійснюється шляхом завантаження до Реєстру сканованих копій відповідних документів.

Відомості, необхідні для формування заяви, можуть бути також отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади в установленому законодавством порядку.

Після формування кандидатом заяви в електронній формі засобами Реєстру на неї разом з доданими сканованими копіями оригіналів документів кандидатом накладається кваліфікований електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису та/або інших засобах ідентифікації.

Відповідальність за повноту, актуальність та достовірність зазначених у заяві відомостей, несе кандидат.

9. Формування заяви на посаду фахівця із супроводу засобами Реєстру припиняється, якщо зазначені в заяві відомості надані кандидатом не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам арифметичного та формато-логічного контролю.

10. Кандидат може подати не більше однієї заяви.

Після формування заяви засобами Реєстру вона блокується з метою заборони редагування.

Заява надсилається засобами Реєстру на опрацювання Мінветеранів або місцевому органу (за наявності технічної можливості) та опрацьовуються в порядку їх надходження.

У разі коли кандидат з технічних причин або в інших випадках, визначених законодавством, не може долучити до своєї заяви необхідні документи засобами Реєстру, копії таких документів можуть бути подані в паперовому вигляді на офіційну адресу місцевого органу, який здійснює відбір кандидатів.

Мінветеранів після опрацювання поданих заяв надсилає їх засобами електронного документообігу регіональним органам, які протягом одного робочого дня надсилають їх місцевим органам засобами електронного документообігу або в інший доступний спосіб для подальшого опрацювання.

11. Відбір кандидатів на посаду фахівця із супроводу проводить комісія, утворена місцевим органом, із залученням до її складу керівника закладу та за можливості представників інститутів громадянського суспільства (за згодою).

Відбір передбачає тестування за допомогою засобів програмного забезпечення Реєстру та співбесіду із залученням до її проведення психологів.

За умови рівних результатів проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу перевага надається кандидату, який має статус ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або постраждалого учасника Революції Гідності або члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни або члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України та перебуває на обліку в Реєстрі. Приналежність кандидата до однієї з категорій осіб, визначених цим абзацом, є додатковою, але не виключною перевагою. Головним пріоритетом при відборі кандидатів на посаду фахівця із супроводу є їх професійні якості.

Методичні рекомендації із організації проведення відбору кандидатів затверджуються Мінветеранів.

12. Організація первинної професійної підготовки фахівців із супроводу та підвищення їх кваліфікації здійснюються в закладах вищої освіти, кваліфікаційних центрах, акредитованих Національним агентством кваліфікацій, центрах ветеранського розвитку, утворених на базі закладів вищої освіти, відповідно до типової освітньої програми підготовки та типової освітньої програми підвищення кваліфікації за напрямом “Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”, затверджених Мінветеранів.

Вимога щодо первинної професійної підготовки не застосовується до осіб, які здобули кваліфікацію в межах відповідної освітньої програми закладу вищої освіти.

Фахівці із супроводу зобов’язані один раз на три роки підвищувати свою кваліфікацію. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за накопичувальною системою та   
не може бути менше ніж 150 годин протягом трьох років.

Підвищення кваліфікації фахівців із супроводу може здійснюватися шляхом неформальної та інформальної освіти.

13. Фахівці із супроводу проходять індивідуальну або групову супервізію за потреби, але не рідше одного разу на місяць.

У процесі своєї роботи фахівці із супроводу мають право на індивідуальну консультативну, навчальну, кризову види супервізії.

Супервізія здійснюється провідними фахівцями із супроводу та / або представниками місцевих органів.

Методичні рекомендації із організації проведення супервізії затверджуються Мінветеранів.

14. Інформація про результати проходження кандидатами відбору на посаду фахівця із супроводу, їх працевлаштування у закладі, проходження фахівцями із супроводу супервізії, первинної професійної підготовки, підвищення їх кваліфікації, звільнення із займаної посади вноситься до Реєстру.

15. Керівник закладу сприяє здійсненню загальної координації діяльності та контролю за належним виконанням посадових обов’язків фахівця із супроводу, у тому числі в частині дотримання положень професійного стандарту ‟Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб”, затвердженого в установленому порядку.

16. Фахівець із супроводу для забезпечення здійснення заходів з підтримки взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, недержавними організаціями, іншими установами, закладами, підприємствах незалежно від форми власності.

17. Діяльність фахівця із супроводу може поширюватися на декілька територіальних громад відповідно до Закону України “Про співробітництво територіальних громад”.

18. Заходи з підтримки здійснюються фахівцями із супроводу шляхом забезпечення комплексної допомоги (комплексу дій) у різних сферах, у тому числі сприяння в організаційному вирішенні питань надання правової, соціальної, психологічної допомоги, публічних (електронних публічних), соціальних, медичних, реабілітаційних, освітніх та інших послуг, надання допомоги в оформленні документів щодо забезпечення житлом, земельними ділянками, з питань зайнятості, зокрема в отриманні грантової підтримки на розвиток підприємницьких ініціатив, надання допомоги з питань участі у спортивних змаганнях, у здійсненні заходів з фізкультурно-спортивної реабілітації.

19. Заходи з підтримки надаються отримувачам на безоплатній основі з урахуванням таких принципів:

інтегрованого підходу — узгодження, координації функцій і заходів суб’єктів різних рівнів управління задля реалізації комплексного й економічно вигідного підходу до розв’язання проблемних ситуацій, попередження чи усунення соціальних ризиків та вразливості;

індивідуального підходу — гідне ставлення до раси, національності, культури, віросповідання, віку, статі, інших індивідуальних особливостей та потреб отримувачів;

кейс-менеджменту (“ведення випадку”) — метод організації надання допомоги, який передбачає проведення оцінки ситуації та визначення потреб отримувача, визначення цілей та планування заходів з підтримки для їх досягнення, проведення моніторингу та оцінки результатів допомоги;

територіальної доступності — оперативного забезпечення якісних заходів з підтримки за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) отримувача або місцем його фактичного проживання (перебування);

інформаційної доступності — поширення повної та достовірної інформації про форми та зміст заходів з підтримки;

дотримання конфіденційності — нерозголошення отриманої конфіденційної інформації та вжиття заходів щодо захисту персональних даних відповідно до вимог Законів України “Про інформацію”, “Про захист персональних даних”.

20. Заходи з підтримки здійснюються фахівцем із супроводу на підставі поданої отримувачем заяви про здійснення заходів з підтримки у паперовому вигляді за формою згідно з додатком, або за наявності технічної можливості в електронній формі засобами Реєстру.

Подати заяву в електронній формі засобами Реєстру може отримувач, який є громадянином України, іноземцем або особою без громадянства (за наявності реєстраційного номера облікової карти платника податків) після проходження електронної ідентифікації та автентифікації з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Заява в електронній формі також може бути поданою засобами Реєстру ветеранів за згодою отримувача його законним представником або фахівцем із супроводу, який здійснює ідентифікацію отримувача шляхом пред’явлення отримувачем паспорта громадянина України, паспорта громадянина України для виїзду за кордон або тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, або посвідки на постійне проживання, або посвідки на тимчасове проживання, або посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документу, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та осіб без громадянства), після проходження електронної ідентифікації та автентифікації з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, електронного підпису або інших засобів електронної ідентифікації, які дають змогу встановити особу фахівця із супроводу.

Заява, що подається в паперовій формі законним представником отримувача або фахівцем із супроводу, має бути внесена фахівцем із супроводу в електронній формі засобами Реєстру.

Після формування заяви в електронній формі засобами Реєстру на неї разом з доданими сканованими копіями оригіналів документів накладається кваліфікований електронний підпис фахівця із супроводу, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, з дотриманням вимог законодавства у сферах електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг.

21. У заяві, що подається засобами Реєстру, зазначаються такі відомості:

прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності);

стать;

дата народження;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності);

адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або адреса фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб);

серія та/або номер паспорта громадянина України або паспорта громадянина України для виїзду за кордон;

реквізити документа, що посвідчує особу (для іноземців та осіб без громадянства);

контактні дані (номер телефону та адреса електронної пошти);

серія та/або номер (за наявності), ким видана довідка медико-соціальної експертної комісії із зазначенням групи та причини інвалідності, дати встановлення інвалідності та дати чергового переогляду;

номер (за наявності) та дата видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

належність до однієї з категорій осіб з числа отримувачів, у тому числі статус ветерана війни або постраждалого учасника Революції Гідності та/або члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, або члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України (за наявності);

документи, необхідні для організації проведення заходів з підтримки   
(за потреби).

22. Підставою для припинення здійснення заходів з підтримки є письмова відмова отримувача за однієї з таких умов:

за власним бажанням;

зміна отримувачем місця проживання (перебування);

досягнення позитивного результату та усунення причин і умов, що спричинили звернення отримувача. Рішення про завершення заходів з підтримки узгоджується з отримувачем.

23. Організація заходів з підтримки проводиться фахівцем із супроводу та має такі форми роботи:

проведення оцінювання потреб отримувача, що включає збір, аналіз та узагальнення даних для визначення потреб, проведення моніторингу потреб отримувачів, у тому числі за допомогою інформаційних технологій   
(за наявності технічної можливості), визначення форм і методів роботи з отримувачем, а також переліку необхідних послуг та допомоги;

проведення інформування/консультування отримувачів з розгляду і вирішення питань у сферах, визначених у пункті 18 цього Порядку;

здійснення супроводу отримувачів в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в установах, закладах, організаціях, підприємствах незалежно від форми власності, зокрема під час надання допомоги в оформленні документів;

проведення інформаційно-просвітницької роботи з метою профілактики та запобігання розвитку психічних та поведінкових розладів, формування загального розуміння про власне психічне здоров’я, проведення індивідуального опитування отримувачів для з’ясування їх стану і оцінки життєвих обставин, організація та проведення заходів з профілактики соціальних проблем, які порушують нормальну життєдіяльність отримувачів, надання психологічної допомоги першого рівня відповідно до Порядку та умов надання психологічної допомоги ветеранам війни, членам їх сімей та деяким іншим категоріям осіб, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2022 р. № 1338 (Офіційний вісник України, 2022 р., № 96, ст. 5982).

24. Заклади подають щокварталу до 5 числа наступного місяця місцевим органам звіти про здійснення заходів з підтримки у паперовому вигляді або засобами Реєстру (за наявності технічної можливості) за формою, встановленою Мінветеранів.

Місцеві органи подають до 10 числа наступного місяця звітного кварталу регіональним органам звіти про здійснення заходів з підтримки для їх узагальнення та подання до 15 числа Мінветеранів за встановленою ним формою.

25. Мінветеранів в рамках забезпечення діяльності фахівців із супроводу:

здійснює координацію забезпечення діяльності фахівця із супроводу;

проводить оцінку, моніторинг та аналіз процесу діяльності фахівців із супроводу, зокрема за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів (за технічної можливості);

збирає аналітичні/статистичні дані щодо реінтеграції та реадаптації отримувачів, у тому числі на рівні громад, в яких вони проживають;

створює та впроваджує інструменти для забезпечення діяльності фахівців із супроводу, зокрема за допомогою цифрових технологій;

здійснює інші заходи щодо вдосконалення діяльності фахівців із супроводу.

26. Видатки на забезпечення діяльності фахівця із супроводу здійснюються за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_