

Начальнику обласної
військової адміністрації
Сергію ТЮРІНУ

ЗВІТ
за результатами проведення оцінки ефективності здійснення
контролю за виконанням завдань, визначених законами України,
постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями
Президента України, Кабінету Міністрів України в управлінні з питань
ветеранської політики обласної державної адміністрації

На виконання вимог розпорядження начальника обласної військової адміністрації від 07.11.2025 № 1057/2025-р «Про проведення оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України», проаналізовано роботу управління з питань ветеранської політики облдержадміністрації (далі – Управління) щодо виконання завдань, визначених актами Президента України, рішеннями Уряду, розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації.

У своїй діяльності управління керується Регламентом обласної державної адміністрації, інструкцією з діловодства та Положенням про управління з питань ветеранської політики Хмельницької обласної державної адміністрації (розпорядження від 11.07.2025 № 845/2025-р).

Встановлено, що в Управлінні проводиться робота із забезпечення реалізації вимог, визначених актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації).

Робота Управління спрямовується на забезпечення реалізації на території області державної політики з питань соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема забезпечення психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, зайнятості, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, а також санаторно-курортним лікуванням, житлом; надання, позбавлення статусу та видачі посвідчень ветеранам (учасникам бойовий дій у частині видачі посвідчення) та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України; переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців, які звільняються або звільнені з військової служби із числа ветеранів війни; розвитку спорту ветеранів війни та фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни; вшанування пам'яті ветеранів; популяризації та забезпечення формування позитивного образу

ветерана у суспільстві; діяльність ветеранських просторів, фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

Планування діяльності

Згідно з вимогами п.15 Регламенту обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 23.11.2007 року № 383/2007-р (у редакції розпорядження начальника обласної військової адміністрації від 04.07.2025 №822/2025-р), робота структурних підрозділів та апарату облдержадміністрації проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) за 3 дні до початку кварталу (місяця).

У ході перевірки встановлено, що в Управлінні ведуться зазначені плани роботи, проте квартальні та місячні плани роботи відділів не формуються.

Відповідно до п.10. Регламенту адміністрації Управлінням надаються пропозиції для формування планів роботи обласної державної адміністрації та пропозиції до місячних і тижневих заходів, які проводитимуться в області. Проте, не надано пропозицій для розгляду актуальних питань на засідання колегії облдержадміністрації.

З початку року не проведено жодного засідання колегії Управління, хоча таку форму роботи передбачено Положенням про Управління.

Інформації про виконання завдань, визначених у квартальних планах роботи обласної адміністрації, подаються у визначені Регламентом терміни.

Стан виконавської дисципліни

Протягом 10 місяців 2025 року Управлінню, як головному виконавцю, направлено 744 документа. Переважну їх більшість виконано належним чином та у визначені терміни. Разом з тим, не забезпечено вчасне виконання 57 завдань (7,7% від загальної кількості). Необхідно відмітити, що відповіді по 37 завданнях підготовлено вчасно, проте керівництвом адміністрації підписано після терміну контролю, ще 20 завдань (2,7%) протерміновано з вини працівників Управління, а саме:

листи Міністерства у справах ветеранів України:

від 17.11.2021 №58/9154-17/2021 про стан реалізації заходів із забезпечення соціальних гарантій військовослужбовців та ветеранів війни. Термін контролю – 02.01.2025, виконано – 04.01.2025;

від 09.01.2024 №58/226-29/2024 щодо надання інформації стосовно залучення ветеранів війни до викладання предметів національно-патріотичного виховання. Термін контролю – 15.01.2025, виконано – 16.01.2025;

від 26.12.2024 №58/14506-17/2024 щодо виконання Протоколу онлайн-засідання Координаційного штабу з питань реалізації ветеранської

політики та запровадження відповідної регіональної інфраструктури від 23.12.2024 №24. Термін контролю – 16.01.2025, виконано – 17.01.2025;

від 04.10.2024 №58/11387-17/2024 щодо реалізації ветеранської політики. Термін контролю – 10.02.2025, виконано – 11.02.2025;

від 07.02.2025 №58/104-44/2025 щодо уточнення складу комісій з відбору фахівців. Термін контролю – 07.02.2025, виконано – 10.02.2025;

від 09.04.2020 №58/2840-17/2020 щодо надання інформації про чисельність ветеранів. Термін контролю – 10.04.2025, виконано – 11.04.2025;

від 24.10.2022 №58/10714-17/2022 щодо подання звітної інформації про дані квартирного обліку за категоріями. Термін контролю – 10.04.2025, виконано – 11.04.2025;

від 04.10.2024 №58/11387-17/2024 щодо реалізації ветеранської політики. Термін контролю – 10.04.2025, виконано – 15.04.2025;

від 26.12.2024 №58/14506-17/2024 щодо виконання Протоколу онлайн-засідання Координаційного штабу з питань реалізації ветеранської політики та запровадження відповідної регіональної інфраструктури від 23.12.2024 №24. Термін контролю – 10.04.2025, виконано – 15.04.2025;

п.5. листа від 28.02.2025 №58/2598-17/2025 щодо надання звітності стосовно діяльності фахівців із супроводу. Термін контролю – 10.04.2025, виконано – 15.04.2025;

п.1. листа від 28.02.2025 №58/2598-17/2025 щодо діяльності фахівців із супроводу. Термін контролю – 14.04.2025, виконано – 15.04.2025;

п.1. листа від 28.02.2025 №58/2598-17/2025 щодо надання звітності стосовно діяльності фахівців із супроводу. Термін контролю – 14.05.2025, виконано – 19.05.2025;

п.5. листа від 28.02.2025 №58/2598-17/2025 щодо надання звітності стосовно діяльності фахівців із супроводу. Термін контролю – 22.05.2025, виконано – 27.05.2025;

від 30.06.2025 №58/6823-45/2025 щодо звітності стосовно діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб. Термін контролю – 11.08.2025, виконано – 14.08.2025;

від 30.06.2025 №58/6823-45/2025 щодо звітності стосовно діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб. Термін контролю – 10.10.2025, виконано – 13.10.2025;

від 25.09.2025 №58/9756-45/2025 про заходи з відзначення у 2025 році Дня пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України. Термін контролю – 09.10.2025, виконано – 10.10.2025;

лист Міністерства соціальної політики України від 08.01.2025 №58/206-17/2025 щодо надання соціальної послуги соціальної адаптації ветеранів війни та членів їхніх сімей. Термін контролю – 17.01.2025, виконано – 20.01.2025;

постанова Кабінету Міністрів України від 20.06.2025 №57/6552-05/2025 про затвердження Порядку та умов надання у 2025 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на реалізацію публічного інвестиційного проекту із розвитку ветеранських просторів. Термін контролю – 10.07.2025, виконано – 11.07.2025;

лист Постійної комісії з питань реалізації національної стратегії ветеранської політики від 23.06.2025 №101/6601-45/2025 щодо врегулювання розміру соціальних виплат. Термін контролю – 23.07.2025, виконано – 24.07.2025;

постанова Кабінету Міністрів України від 23.01.2025 №57/824-25/2025 про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення заходів з підтримки та допомоги ветеранам війни, членам сімей. Термін контролю – 15.10.2025, виконано – 17.10.2025.

Управління забезпечує діяльність окремих консультативно-дорадчих органів при облдержадміністрації. Зокрема, Ради родин загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України у Хмельницькій області (розпорядження начальника адміністрації від 27.11.2024 №1121/2024-р), Консультативної ради у справах ветеранів/ветеранок війни, Захисників та Захисниць України при Хмельницькій обласній військовій адміністрації (розпорядження начальника адміністрації від 15.05.2025 №748/2025-р).

Зазначені дорадчі органи працюють відповідно до вимог положень про них. Засідання оформлюються протоколами. Положення, склад, протоколи засідань, прийняті рішення та інформація про хід їх виконання, а також інші відомості про їх діяльність розміщуються на офіційному вебсайті обласної військової адміністрації.

Під час аналізу виконання розпорядчих документів голови облдержадміністрації з'ясовано, що інформації готуються якісно та вчасно.

В процесі виконання перебуває розпорядження голови обласної державної адміністрації від 31.10.2019 №768/2019-р «Про організацію та здійснення внутрішнього контролю в обласній державній адміністрації». Зокрема, підготовлено Адміністративний регламент процесу «Забезпечення організації відпочинку дітей (загиблих) ветеранів війни, загиблих (померлих) Захисників та Захисниць», що здійснюються в рамках виконання функції «Реалізація державної ветеранської політики в області».

Враховуючи обсяг та характер завдань, які покладено на Управління доцільно розробити Адміністративні регламенти, які б якісно описували виконання процесів та давали можливість проведення роботи із управління ризиками з метою мінімізації їх впливу на кінцевий результат.

Державна служба та управління персоналом

Структура Управління затверджена наказом начальника від 07.07.2025 року №37/2025/н. До складу Управління входять три відділи: відділ

соціальної підтримки ветеранів війни та членів сім'ї – 4 одиниці, відділ юридичного забезпечення та реалізації бюджетних програм – 4 одиниці, відділ бухгалтерського обліку та виконання програм – 3 одиниці. Структура Управління відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України 12.03.2005 року №179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, її територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій».

Штатний розпис на 2025 рік затверджено головою Хмельницької обласної державної адміністрації 26.09.2025 року у кількості 13 штатних одиниць, з яких посад категорії «Б» 4 штатних одиниці, тобто 30%, що відповідає вимогам частини третьої статті 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) про те, що кількість посад державної служби категорій «А» і «Б» в державному органі повинна становити не більше третини його штатної чисельності.

Станом на 21.11.2025 року в Управлінні вакантними є 2 посади: категорії «Б» – заступник начальника Управління – начальник відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів сім'ї, категорії «В» – головний спеціаліст-юрисконсульт відділу юридичного забезпечення та реалізації бюджетних програм.

Положення про службу управління персоналом затверджене наказом начальника від 11.10.2024 № 22/2024/н, де пунктами 1, 2 розділу I «Загальні положення» визначено, що в Управлінні обов'язки служби управління персоналом здійснює головний спеціаліст відділу юридичного забезпечення та реалізації бюджетних програм управління, який підпорядковується начальнику відділу юридичного забезпечення та реалізації бюджетних програм.

Обов'язки служби управління персоналом Управління виконує головний спеціаліст відділу юридичного забезпечення та реалізації бюджетних програм, що суперечить пункту 1 статті 18 Закону України «Про державну службу», пунктам 1, 2 розділу I, пункт 4 розділу II Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом НАДС від 03 березня 2016 року №47 (далі – Типове положення) в частині безпосереднього підпорядкування служби управління персоналом керівнику державної служби та недопущення покладення на службу управління персоналом завдань, не передбачених Типовим положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби.

Відповідно до частини другої статті 7, абзацу 14 частини першої статті 8 Закону державні службовці реалізують права, визначені у положеннях про структурні підрозділи державних органів та посадових інструкціях, затверджених керівниками державної служби в цих органах. На всі посади державної служби розроблені та затверджені посадові інструкції, з якими державні службовці ознайомлені під підпис.

Особові справи державних службовців Управління ведуться з дотриманням вимог статті 37 Закону, наказів НАДС від 22.03.2016 року №64 «Порядок ведення та зберігання особових справ державних службовців», від 19.05.2020 року №77-20 «Про затвердження форми Особової картки державного службовця». Копії документів, які долучені до особових справ, засвідчені в установленому порядку працівником служби управління персоналом, складені в хронологічному порядку. В наявності є журнал обліку особових справ.

Протягом 10 місяців 2025 року державних службовців Управління, які б притягувалися до дисциплінарної відповідальності не було.

Протягом звітного періоду призначено 18 осіб на посади державної служби та звільнено 8 осіб з посад державної служби.

Статтею 89 Закону визначено, що державний службовець зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно особі, уповноваженій суб'єктом призначення у відповідному державному органі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно. У справах звільнених державних службовців є акти передачі справ.

Пунктом 3 статті 35 Закону визначено, що на строк випробування державному службовцю визначаються завдання, зміст та обсяг яких має відповідати посадовим обов'язкам. Строки виконання завдань мають бути реальними для досягнення необхідного результату. Наказом НАДС від 31.01.2024 року №11-24 затверджено Методичні рекомендації з питань випробування та встановлення відповідності державного службовця займаній посаді. В усіх призначених у звітному періоді державних службовців, яким було встановлено термін випробування визначені завдання на випробувальний термін.

На виконання статті 47 Закону, Типових правил внутрішнього службового розпорядку, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року №50 (далі – Типові правила), зборами трудового колективу управління (протокол № 1 від 01.04.2025 року), затверджені правила внутрішнього службового розпорядку Управління. Державні службовці Управління ознайомлені з Правилами під підпис, чим виконано вимогу пункту 4 Розділу I Типових правил.

Відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу», Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року №640, наказу начальника обласної військової адміністрації від 02.10.2025 року №112/2025-н/к, підлягають оцінюванню результатів службової діяльності 6 державних службовців Управління, в тому числі начальник. За результатами проведення оцінювання 6 державних службовців отримали оцінку «відмінно». Відповідні матеріали

передано до обласної державної адміністрації для затвердження висновку щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Документування управлінської інформації

Посадовою інструкцією головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення Управління визначено коло обов'язків щодо організації роботи з документами в Управлінні. При цьому, немає наказу начальника Управління щодо визначення посадової особи, відповідальної за організацію та ведення діловодства у цьому структурному підрозділі.

Наказами начальника Управління:

від 17.06.2024 № 16-н утворено експертну комісію та затверджено положення про неї;

від 17.09.2024 № 15-н утворено архівний підрозділ, затверджено положення про нього, проте не визначено посадової особи, відповідальної за архівний підрозділ. Відповідно до порядку ведення архівної справи складено Номенклатуру справ, яку погоджено з ЕПК Державного архіву області відповідно до законодавства про архівну справу. Наразі потрібно оновити Номенклатуру справ на наступний рік, з урахуванням змін у структурі Управління, розглянувши її на засіданні експертної комісії, з подальшим поданням на погодження ЕПК Державного архіву області;

від 18.02.2025 № 9-н визначено відповідальну особу за організацію роботи з документами з грифом «Для службового користування» – головного спеціаліста відділу юридичного забезпечення та реалізації бюджетних програм Управління.

Також визначено список посадових осіб Управління, які допускаються до роботи із цією категорією документів. З початку року надійшло 16 документів ДСК. Усі вони зареєстровані та опрацьовані відповідно до вимог Інструкції щодо роботи з документами для службового користування.

Усі внутрішні документи, створені в Управлінні, та вхідні і вихідні, реєструються за видом документів, централізовано, у межах календарного року, відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

Реєстрація та опрацювання вхідної та вихідної документації, крім документів, які містять службову інформацію, здійснюється за допомогою системи електронного документообігу АСКОД. Документи в СЕД АСКОД опрацьовуються з дотриманням маршрутів погодження, відповідно до вимог Інструкції розташовуються реквізити, оформляються додатки, реєстраційно-моніторингова картка вихідного документа, створеного в Управлінні, за підписом керівництва обласної військової адміністрації, відповідає номенклатурі справ обласної військової адміністрації.

У 2025 році зареєстровано та опрацьовано в СЕД АСКОД 2787 вхідних та 881 вихідний документ. Водночас, за цей період зареєстровано в окремих реєстраційних формах 144 вихідних паперових документа, що

призводить до подвійної реєстрації у цих групах документів, що є порушенням вимог Інструкції.

Проаналізовано накази начальника Управління. У поточному році прийнято 74 накази з основної діяльності. Накази та додатки до них оформлюються, друкуються та складаються загалом відповідно до вимог Інструкції. Окремі додатки до наказів, зокрема про внесення змін, потребують доопрацювання. Також варто запровадити візування наказів їх розробниками, а також посадовою особою, відповідальною за діловодство в Управлінні, у межах повноважень. Забезпечено реєстрацію наказів у журналах встановленої форми.

Розгляд звернень громадян

Під час аналізу діяльності Управління по забезпеченню роботи із зверненнями громадян встановлено, що діловодство та контроль за зверненнями громадян ведеться окремо від інших видів діловодства, що відповідає Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (далі – Інструкція).

Відповідно до вимог Інструкції реєстрація та облік письмових звернень громадян і звернень, отриманих на особистих прийомах, ведеться окремо (реєстрація письмових звернень громадян здійснюється в системі електронного документообігу АСКОД, звернення отримані на особистих прийомах реєструються в журналі обліку особистого прийому громадян).

На виконання п.6 Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 наказом начальника Управління від 18.02.2025 №7/2025/н затверджено графік проведення особистого прийому громадян. Так, начальник Управління здійснює прийом першої середи місяця з 10.00 до 12.00 години, заступник начальника Управління – начальник відділу соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей – третьої середи місяця з 10.00 до 12.00 години.

З початку року до начальника Управління на особистому прийомі звернулось 13 громадян. Станом на 20 листопада 2025 року зареєстровано 1493 письмових звернення, з яких 52 – надійшло на розгляд від обласної військової адміністрації. За тематикою найбільше звернень стосувалося питань надання одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення та реабілітацію учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни.

Документи розміщуються у справах за встановленою формою та зберігаються у працівника, відповідального за звернення, що відповідає Інструкції.

У ході вибіркового аналізу звернень громадян порушень термінів розгляду не виявлено. Однак, встановлено ряд недоліків, зокрема у відповіді від 06.08.2025 року № 488/25 (звернення від 06.08.2025 року № 3-454)

заявнику відмовлено у наданні одноразової допомоги на оздоровлення та реабілітацію, проте не зазначено порядок оскарження прийнятого рішення, що суперечить частині 4 статті 15 Закону «Про звернення громадян».

Встановлено низку порушень Інструкції, а саме – неповне заповнення реєстраційно-контрольних карток. У частині звернень відсутні відомості щодо категорії та соціального стану заявників, а також адреси їхнього проживання.

Правова робота

Згідно з штатним розписом на 2025 рік, в Управлінні функціонує відділ юридичного забезпечення та реалізації бюджетних програм (далі – Відділ).

Відповідно до пункту 4 Положення про Відділ Управління одним з основних завдань є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органом виконавчої влади, його керівником та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу виконавчої влади в судах.

Згідно з наказом Управління від 09.07.2025 № 39/2025/н начальника Відділу Управління визначено працівником, який бере участь у судових справах, судових процесах та вчиняє дії в усіх судах України в інтересах та від імені Управління, без окремого доручення начальника Управління.

У Відділі ведуться журнали обліку позовних заяв, пред'явлених Управлінням/Управлінню, обліку претензій, пред'явлених Управлінням/Управлінню.

Рішення прийняті Управлінням, а також дії (бездіяльність) його посадових осіб впродовж 2025 року в судовому порядку не оскаржувались.

В ході вибіркового контролю встановлено, що на звернення громадян та юридичних осіб, у розгляді яких брала участь начальник Відділу, надано обґрунтовані відповіді із дотриманням термінів.

Начальником Відділу проводиться перевірка проєктів наказів начальника Управління на відповідність законодавству і міжнародним договорам України та здійснюється їх візування в установленому порядку.

В ході здійснення контролю в Управлінні встановлено, що робота, пов'язана з укладенням договорів, підготовкою та здійсненням заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань організована належним чином, укладені договори містять погодження (візи) начальника Відділу.

Доступ до публічної інформації

Наказом начальника Управління від 18.02.2025 № 6/2025/н визначено відповідальних за організацію роботи доступу до публічної інформації, в

посадових інструкціях яких – організація розгляду запитів на інформацію та координація роботи доступу до публічної інформації.

З початку року Управлінню, через сектор забезпечення доступу до публічної інформації апарату облдержадміністрації, надійшов 31 запит на інформацію. Відповідні матеріали надаються вчасно, без порушень термінів розгляду запитів.

Реєстр публічної інформації, що знаходиться у володінні Управління надається в електронному вигляді в повному обсязі (вихідна, вхідна документація та накази з основної діяльності).

Загалом, аналіз стану фактичного виконання вимог контрольних документів органів влади вищого рівня та обласної державної адміністрації свідчить про недостатній рівень виконавської дисципліни, спостерігається певна позитивна тенденція в удосконаленні форм і методів контролю за ходом реалізації документів. Разом з тим, покращення потребує діяльність Управління в частині планування власної діяльності, ведення державної служби та управління персоналом, виконання документів центральних органів виконавчої влади, реєстрації та розгляду звернень громадян.

За результатами проведеної оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, діяльність управління з питань ветеранської політики обласної державної адміністрації визначається як недостатньо ефективна.

Заступник керівника апарату
обласної військової адміністрації,
керівник робочої групи

Зоряна ДАВИДЧУК

Начальник відділу контролю апарату
обласної військової адміністрації,
заступник керівника робочої групи

Геннадій
МАТКОВСЬКИЙ

Начальник управління доку-
ментаційного забезпечення апарату
обласної військової адміністрації

Любов ГУДЛОВСЬКА

Начальник відділу роботи із
зверненнями громадян апарату
обласної військової адміністрації

Ірина ЗАДОРЖНА

Начальник організаційного відділу
апарату обласної військової адміністрації

Іван КОСЯК

Головний спеціаліст відділу
контролю апарату обласної
військової адміністрації

Ольга ЛОБ

Начальник відділу з питань
персоналу та нагород апарату
обласної військової адміністрації

Юрій МАМЧУР

Начальник відділу правової та
договірної роботи юридичного
управління апарату обласної
військової адміністрації

Віталій РОЗДОРЖНИЙ

Завідувач сектору забезпечення
доступу до публічної інформації
апарату обласної військової
адміністрації

Альона ШЕВЧУК