
СОЦІАЛЬНИЙ ВІСНИК

(для територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), будинків-інтернатів)
№ 4 /01'2018

Редакційна колегія:

Белкіна Любов Петрівна – в.о. директора департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації

Єльчієва Оксана Русланівна - заступник директора департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації

Сербульова Таміла Володимирівна- заступник директора департаменту – начальник управління соціальних гарантій і компенсацій, загальнообов'язкового державного страхування департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації

Петляєва Олена Вікторівна - начальник управління фінансів та бухгалтерського обліку департаменту соціального захисту населення Миколаївської облдержадміністрації

Васильєв Олександр Сергійович – директор ІАЦ

Тимчак Ірина Миколаївна – начальник навчально-методичного та інформаційно-консультативного відділу ІАЦ

Пунда Олена Юріївна – заступник начальника навчально-методичного та інформаційно-консультативного відділу ІАЦ

У номері:

РОЗДІЛ I «З офіційних джерел»

Нове у законодавстві2

РОЗДІЛ II «Консультація юриста»

1. Про норму тривалості робочого часу на 2018 рік7
2. Про перенесення робочих днів у 2018 році8
3. Загальні вимоги щодо оформлення наказів з основної діяльності9

РОЗДІЛ III «Соціальний захист»

1. Методичні рекомендації щодо організації культурно - дозвілєвої діяльності осіб зі стійкими фізичними, інтелектуальними та психічними порушеннями в інтернатних закладах системи соціального захисту населення15
2. Щодо здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю інспекторами праці органів місцевого самоврядування, умови оплати праці інспекторів праці.....29

РОЗДІЛ IV «Запитуйте-відповідаємо»

1. Коментар до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій»30
2. Державна казначейська служба про застосування КЕКВ30

РОЗДІЛ І

Нове у законодавстві (ІV квартал 2017р.)

ЗАКОН УКРАЇНИ Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій 3 жовтня 2017 року № 2148-VIII

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ від 4 жовтня 2017р. № 696-р Про виділення коштів для надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичній операції, та особам, які отримали інвалідність під час участі в зазначеній операції

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 11.08.2017 № 1307 Про затвердження Державного стандарту соціального супроводу сімей, у яких виховуються діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 вересня 2017р. за № 1089/30957

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 09.08.2017 № 1293 Про затвердження Типового положення про відділення паліативного догляду громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04 вересня 2017р. за № 1078/30946

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 4 жовтня 2017р. № 740 Про внесення змін до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 4 жовтня 2017р. № 741 Про затвердження типових положень про заклади соціальної підтримки сімей, дітей та молоді

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 11 жовтня 2017р. № 765 Про внесення змін до Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 11 жовтня 2017р. № 763 Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016р. № 719

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ від 11 жовтня 2017р. № 723-р Про затвердження плану заходів із запровадження накопичувальної системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування на 2017-2018 роки

ЗАКОН УКРАЇНИ 5 жовтня 2017 року № 2164-VIII Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень

ЗАКОН УКРАЇНИ 3 жовтня 2017 року № 2150-VIII Про внесення змін до Бюджетного кодексу України щодо підвищення пенсій

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 25.10.2017 № 815 Про внесення змін до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ від 18 жовтня 2017р. № 765-р Про затвердження плану заходів з реалізації Стратегії комунікацій у сфері запобігання та протидії корупції на 2017 рік

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 15.09.2017 № 1482/1277 Про затвердження Змін до Порядку професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації зареєстрованих безробітних Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 09 жовтня 2017р. за № 1238/31106

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 05.09.2017 № 1409 Про затвердження Типового положення про відділення (групу) п'ятиденного стаціонарного догляду Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 вересня 2017р. за № 1190/31058

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 04.09.2017 № 1398 Про затвердження Типового положення про відділення (групу) транзитного перебування Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 вересня 2017р. за № 1181/31049

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ НАКАЗ 01.09.2017 № 1396/1272/730/243/528 Про затвердження Методики проведення моніторингу та оцінювання ефективності програм соціальної підтримки населення Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26 вересня 2017р. за № 1191/31059

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 31.08.2017 № 1385 Про затвердження Типового положення про відділення (групу) підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 25 вересня 2017р. за № 1182/31050

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 17.08.2017 № 1325 Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2017р. за № 1173/31041

КАБІNET МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 18 жовтня 2017р. № 789 Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України

КАБІNET МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 25 жовтня 2017р. № 818 Деякі питання проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 19.09.2017 № 1485 Про затвердження Порядку взаємодобору сім'ї та дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11 жовтня 2017р. за № 1250/31118

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 26.05.2017 № 877 Про затвердження Порядку оформлення без взяття на облік особових справ за місцем реєстрації фактичного місця проживання для забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, яких зареєстровано як внутрішньо переміщених осіб Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2017р. за № 1234/31102

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ НАКАЗ 05.09.2017 № 1408/1054 Про внесення змін до наказу Міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 30 вересня 2014 року № 708/685 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 вересня 2017р. за № 1199/31067

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ від 15 листопада 2017р. № 814-р Про перерозподіл обсягів субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення державних програм соціального захисту у 2017 році

ЗАКОН УКРАЇНИ Про внесення змін до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" щодо посилення соціального захисту учасників антитерористичної операції, учасників Революції Гідності та членів сімей загиблих таких осіб 14 листопада 2017 року № 2203-VIII

ЗАКОН УКРАЇНИ Про внесення змін до деяких законів України щодо посилення гарантій безпеки дітей 7 листопада 2017 року № 2180-VIII

ЗАКОН УКРАЇНИ Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів 16 листопада 2017 року № 2211-VIII

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ від 22 листопада 2017р. № 828-р Про перерозподіл деяких видатків державного бюджету, передбачених Міністерству соціальної політики на 2017 рік

ЗАКОН УКРАЇНИ Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів 16 листопада 2017 року № 2211-VIII

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 19.10.2017 № 1649 Про внесення зміни до пункту 6 Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві соціальної політики України Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2017р. за № 1375/31243

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 31.07.2017 № 1225 Про внесення змін до пункту 2 Порядку організації та проведення особистого прийому громадян у Міністерстві соціальної політики України Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 серпня 2017р. за № 1046/30914

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 1 грудня 2017р. № 907 Про внесення змін у додаток до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для підтримки у безпечному стані енергоблоків та об'єкта "Укриття" і здійснення заходів щодо підготовки до зняття з експлуатації Чорнобильської АЕС

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 6 грудня 2017р. № 924 Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2005р. № 936 і від 26 жовтня 2016р. № 760

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 6 грудня 2017р. № 935 Про внесення змін до Порядку здійснення заходів сприяння зайнятості, повернення коштів, спрямованих на фінансування таких заходів, у разі порушення гарантій зайнятості для внутрішньо переміщених осіб

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 6 грудня 2017р. № 921 Про внесення зміни до пункту 13 постанови Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994р. № 226

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 1 грудня 2017р. № 931 Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016р. № 304 та від 18 січня 2017р. № 15

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ РОЗПОРЯДЖЕННЯ від 6 грудня 2017р. № 863-р Про виділення коштів для надання одноразової грошової допомоги особам, які отримали легкі тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі у масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013р. по 21 лютого 2014 року

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 6 грудня 2017р. № 924 Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2005р. № 936 і від 26 жовтня 2016р. № 760

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 6 грудня 2017р. № 935 Про внесення змін до Порядку здійснення заходів сприяння зайнятості, повернення коштів, спрямованих на фінансування таких заходів, у разі порушення гарантій зайнятості для внутрішньо переміщених осіб

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 6 грудня 2017р. № 921 Про внесення зміни до пункту 13 постанови Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994р. № 226

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 1 грудня 2017р. № 931 Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016р. № 304 та від 18 січня 2017р. № 15

ПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА 25.10.2017 № 24-2 Про внесення змін до постанови правління Пенсійного фонду України від 24 грудня 2009 року № 28-7 "Про удосконалення порядку розгляду скарг громадян на рішення органів Пенсійного фонду України щодо пенсійного забезпечення" Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2017р. за № 1407/31275

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 8 листопада 2017р. № 951 Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 17.11.2017 № 1828 Про внесення змін до Граничних цін на технічні та інші засоби реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07 грудня 2017р. за № 1479/31347

ПОСТАНОВА Верховної Ради України Про прийняття за основу проекту Закону України про внесення зміни до Закону України "Про реабілітацію інвалідів України" щодо встановлення групи інвалідності учасникам антитерористичної операції 19 грудня 2017 року № 2250-VIII

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ НАКАЗ 18.08.2017 № 1338 Про затвердження форм документів, що складаються при здійсненні заходів державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, зайнятість населення, зайнятість та працевлаштування інвалідів Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2017р. за № 1500/31368

ЗАКОН УКРАЇНИ Про Державний бюджет України на 2018 рік 7 грудня 2017 року

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ПОСТАНОВА від 20 грудня 2017р. № 1017 Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004р. № 785 і від 7 лютого 2007р. № 150

ЗАКОН УКРАЇНИ Про запобігання та протидію домашньому насильству 7 грудня 2017 року № 2229-VIII

Для застосування в роботі нових нормативно-правових документів пропонуємо використовувати урядові друковані видання та сайти мережі Internet:

<http://www.president.gov.ua> (Президент України)

<http://www.rada.gov.ua> (Верховна Рада України)

<http://www.kmu.gov.ua> (Кабінет Міністрів України)

<http://www.mlsp.gov.ua> (Міністерство соціальної політики України)

<http://www.mykolaiv-oda.gov.ua> (Миколаївська обласна державна адміністрація)

<http://www.ukrinform.ua> (Укрінформ)

<http://sotszahist.mk.ua> (Департамент соціального захисту населення Миколаївської обласної державної адміністрації)

РОЗДІЛ II «Консультація юриста»

1. Про норму тривалості робочого часу на 2018 рік

Відповідно до статей 50, 53, 67, 73 Кодексу законів про працю України, норма тривалості робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (частина 1 статті 50 КЗпП України).

Для працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, скорочується на одну годину. В 2018 році це будуть такі дні: 07.03; 30.04; 08.05; 27.06; 23.08; 24.12; 31.12, відповідно до статті 53 КЗпП України.

Відповідно до статті 73 КЗпП України, 2018 року робота не проводитиметься у такі святкові і неробочі дні:

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня, 25 грудня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 8 квітня - Пасха (Великдень);
- 1 травня – День праці;
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);
- 27 травня – Трійця;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня:

- святковий день 07.01.2018р. (неділя) – вихідний день переноситься на понеділок 08.01.2018р.;
- неробочий день 08.04.2018р. (неділя, Пасха) – вихідний день переноситься на понеділок 09.04.2018р.;
- неробочий день 27.05.2018р. (неділя, Трійця) – вихідний день переноситься на понеділок 28.05.2018р.;
- святковий день 14.10.2018р. (неділя) – вихідний день переноситься на понеділок 15.10.2018р.

2. Про перенесення робочих днів у 2018 році



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
від 11 січня 2018 р. № 1-р
Київ

Про перенесення робочих днів у 2018 році

З метою забезпечення раціонального використання робочого часу і створення сприятливих умов для святкування 8 березня - Міжнародного жіночого дня, 1 травня - Дня праці, 28 червня - Дня Конституції України, 25 грудня - Різдва Христового та у 2019 році 1 січня - Нового року рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій (за винятком органів Пенсійного фонду України, Українського державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта", Державної казначейської служби та банківських установ) для працівників, яким установлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, перенести у 2018 році в порядку та на умовах, визначених законодавством, робочі дні з:

- п'ятниці 9 березня на суботу 3 березня;
- понеділка 30 квітня на суботу 5 травня;
- п'ятниці 29 червня на суботу 23 червня;
- понеділка 24 грудня на суботу 22 грудня;
- понеділка 31 грудня на суботу 29 грудня.

Спеціальний режим роботи банків і їх установ у зазначені дні встановлює Національний банк.

Прем'єр-міністр України

В.Гройсман

3. Загальні вимоги щодо оформлення наказів з основної діяльності

В управлінській діяльності провідну роль відіграє організаційно-розпорядча документація. Вона призначена для оформлення процесів управління, правового закріплення розпорядчो-виконавчих дій державних та інших органів, а також підвідомчих їм установ, організацій чи підприємств на основі єдиноначальності чи колегіальності.

Порядок створення, оформлення та застосування основних груп організаційно-розпорядчих документів регламентується нормативними актами, що надає їм правового характеру, а саме постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», із змінами.

Відповідно до пункту 84 Типової інструкції з діловодства накази **видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань.**

Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівника установи чи за власною ініціативою. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником служби діловодства, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності видання наказу, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту наказу.

Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті наказу (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує наказу дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту наказу, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.

Зауваження і пропозиції до проекту наказу викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка:

Начальник загального відділу
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

Про наявність зауваження обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати наказ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

За зміст наказу, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

Зовнішнє погодження проектів наказів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені),

прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата

N

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту наказу.

У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади підпис ініціали (ініціал імені), прізвище, дата, підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

Відповідно до пункту 88 Типової інструкції з діловодства **структурним підрозділом з юридичного забезпечення обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією установи.**

Проекти наказів, що надаються для підписання керівникові установи, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Типової інструкції з діловодства.

В установах використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);
- бланки для листів;

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

Оформлення на бланках.

Наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 N 55 затверджено Національний стандарт України Державної уніфікованої системи організаційно - розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003. Цей стандарт поширюється на організаційно-розпорядчі документи (далі - документи) - постанови, розпорядження, накази, положення, рішення, протоколи, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності: органів державної влади України, органів місцевого самоврядування; підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності (далі - організацій).

Цей стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів.

Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2003. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Відповідно до вимог пункту 19 Типової інструкції з діловодства **бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):**

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках наказів у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Відповідно до пункту 33 Типової інструкції з діловодства **датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання.** Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 02.03.2011

Дату документа ставлять нижче назви документа поряд із реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці на бланку.

Реєстраційний індекс наказів. Відповідно до пункту 34 Типової інструкції з діловодства індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, **який доповнюється індексами**, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою.

Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який має бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює наказ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Заголовок наказу починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

Текст наказу містить інформацію, для фіксування якої його було видано. Інформація в тексті наказу викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Наказ не повинен містити повторів,

а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання наказів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст наказу повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Відповідно до пункту 91 Типової інструкції з діловодства **текст наказу з питань основної діяльності установи та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.**

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "начальникам структурних підрозділів".

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,..."

Зміни, що вносяться до наказу оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до наказу".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...".

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

"1) Внести зміни до ... (додаються)".

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу.

До наказів не може включатися пункт "Наказ довести до відома...". Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у

покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

Відповідно до пункту 95 Типової інструкції з діловодства **накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених.**

В **індивідуальних наказах** міститься інформація про одного працівника (співробітника), у **зведених** - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад".

У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

У **зведених наказах з кадрових питань (особового складу)** до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Відповідно до вимог пункту 103 Типової інструкції з діловодства **спільний наказ установ одного рівня оформляється** на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО". Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

Додатки до наказів складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань наказу або наказу в цілому.

Додатки до наказів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст наказу.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження, який складається із слова "ЗАТВЕРДЖЕНО", назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів
12 березня 2009 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

У відповідних пунктах розпорядчої частини наказу робиться посилання: "що додається" або "(додається)."

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер. Наприклад:

Додаток
до наказу Міністерства охорони здоров'я
20.04.2009 N 295

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: "що додається", "згідно з додатком", "(додаток 1)"; "відповідно до додатка 2" або "(див. додаток 3)".

Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№" перед цифровим позначенням не ставиться.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Відповідно до п 89 Типової інструкції з діловодства, **накази підписуються керівником установи, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.**

Відповідно до пункту 102 Типової інструкції з діловодства **під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.**

Відповідно до пункту 76 Типової інструкції з діловодства **установа засвідчує копії наказів. Копія наказу виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу.**

Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша наказу.

Напис про засвідчення наказу складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис".

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (служби діловодства, служби кадрів, бухгалтерії тощо) установи.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

РОЗДІЛ III «Соціальний захист»

1. Методичні рекомендації щодо організації культурно - дозвілєвої діяльності осіб зі стійкими фізичними, інтелектуальними та психічними порушеннями в інтернатних закладах системи соціального захисту населення

I. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації розроблені з метою надання допомоги в організації культурно-дозвілєвої діяльності осіб зі стійкими фізичними, інтелектуальними та психічними порушеннями в інтернатних закладах системи соціального захисту населення.

Основні заходи, форми роботи тощо щодо організації дозвілля осіб похилого віку, з інвалідністю, осіб, які перебувають у спеціалізованих або інтернатних закладах, у вітчизняному законодавстві визначено Державним стандартом соціальної адаптації, затвердженого наказом Мінсоцполітики від 18.05.2015 № 514 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.2015 за № 665/27110.

1.2. Головною метою культурно-дозвілєвої діяльності з підопічними інтернатних закладів є:

- забезпечення умов для активізації способу життя;
- надання морально-психологічної підтримки;
- усунення конфліктних ситуацій;
- формування відчуття власної гідності, доцільності докладених зусиль і позитивної самооцінки;
- уникнення дестабілізуючих чинників;
- сприяння залученню до активного життя;
- включення в громаду.

II. Опис питань, що вирішуються за допомогою культурно дозвілєвої діяльності в умовах інтернатного закладу

2.1. Культурно-дозвілєва діяльність в умовах інтернатного закладу має кілька вимірів:

1) по-перше, це процес і система визначення оптимальних механізмів суспільної і побутової діяльності підопічного в конкретних умовах і соціальному середовищі та пристосуванні їх до потреб підопічного;

2) по-друге, це дії, спрямовані на відновлення втрачених підопічним інтернатного закладу соціальних зв'язків, соціального статусу, усунення або компенсацію обмежень життєдіяльності.

2.2. *Соціальна адаптація в інтернатному закладі* спрямована на пристосування підопічного, який перебуває у складній життєвій ситуації, до прийнятих в даному соціальному оточенні правил і норм поведінки. Соціальна адаптація, охоплюючи всі сфери життєдіяльності підопічного, ставить перед собою наступну мету: відновлення здібностей особи до суспільної, самостійної і побутової діяльності.

2.3. Культурно-дозвілєва діяльність в умовах інтернатного закладу здійснюється в двох напрямках:

2.3.1. Спрямована на соціально-побутову адаптацію, що полягає у відновленні та набутті втрачених в результаті хвороби, бездіяльності навичок самообслуговування в побуті, пристосування до нових умов життя в інтернатному закладі. Соціально-побутовій адаптації сприяє створення необхідних умов для незалежного існування підопічного.

Складові соціально-побутової адаптації:

1) соціально-побутовий комфорт важливий компонент, який відображає стан забезпечення підопічного елементарною комфортністю житлових і допоміжних приміщень. Соціально-побутова адаптація навчає підопічного самостійно орієнтуватися в навколишньому середовищі, правильно

сприймати і аналізувати його стан і адекватно реагувати на зміни. У процесі орієнтації відбувається знайомство підопічного з предметами і оточенням соціально - побутового призначення;

2) навчання передбачає набуття підопічним умінь, навичок та закріплює їх.

3) самообслуговування в побуті, дотримання режиму дня, користування лікарськими засобами, допоміжними приладами та технічними пристроями.

2.3.2. Спрямована на соціально-середовищну адаптацію, що здійснюється шляхом орієнтації, навчання, дозвілля та пристосування в соціальному середовищі інтернатного закладу.

Соціально-середовищна адаптація складається із:

- пристосування соціального середовища до можливостей підопічного, усунення перешкод;
- навчання підопічного жити в даному інтернатному середовищі.

Складові соціально-середовищної адаптації:

1) соціально-середовищна орієнтація підопічного в навколишньому середовищі встановлюються через відносини з людьми, знайомство з персоналом та територією інтернатного закладу;

2) соціально-середовищне навчання навчання підопічного навичкам користування середовищем, навичкам переміщення в середовищі, користування приладдям, засобами тощо;

3) культурно-дозвіллева діяльність – змістовно та якісно наповнює час перебування в інтернатному закладі.

Важливим результатом соціальної адаптації підопічного є як пристосування до об'єктів життєдіяльності в інтернатному закладі та оволодіння практичними навичками самообслуговування, так і можливість включення в громаду.

III. Основні принципи культурно-дозвіллевої діяльності в інтернатному закладі

3.1. **Культурно-дозвіллева діяльність** це система організаційних прийомів і методів впливу, що застосовуються з метою надання підопічним допомоги у відновленні (компенсації) порушених або втрачених здібностей з діяльності відповідно до їх духовних інтересів, потреб і потенційних можливостей.

3.2. Принципи культурно-дозвіллевої діяльності з підопічними інтернатних закладів:

- дотримання прав та свобод людини;
- забезпечення рівних можливостей в отриманні культурно-дозвіллевих послуг;
- систематичність організації культурно-дозвіллевої діяльності;
- диференційований підхід у культурно-дозвіллевому обслуговуванні;
- вжиття заходів на колективному та індивідуальному рівнях;
- надання базових культурно-дозвіллевих послуг для збереження тону життя;
- максимальна інтеграція в соціум через організацію культурно-дозвіллевої діяльності;
- врахування регіональних, національних, релігійних, професійних особливостей в організації дозвілля підопічних;
- систематичне вивчення інтересів і потреб підопічних та організація культурно-дозвіллевих послуг відповідно до запитів особистості;
- безпосередня робота з ініціативними групами та представниками громади, на території якої знаходиться інтернатний заклад (індивідуальна причетність сприяє інтенсифікації участі населення в культурному житті і створює необхідні передумови для пожвавлення економічного, соціального, культурного розвитку громади);
- координація та співпраця інтернатного закладу в рамках культурно-дозвіллевої діяльності з іншими суб'єктами суспільного життя (політичними, релігійними, приватними, добровільними організаціями, освітніми й культурно-мистецькими закладами);
- налагодження зв'язків із засобами масової інформації.

Дотримання даних принципів у підготовці культурно-дозвіллевої діяльності інтернатних закладів істотно підвищує її ефективність; допомагає конструювати соціально значущі для керівництва закладу контакти, професійно оцінювати соціальну ситуацію в закладі.

IV. Алгоритм організації культурно-дозвілєвої діяльності в інтернатному закладі

4.1. У процесі організації дозвілля в інтернатному закладі реалізуються основні функції соціально-культурної діяльності, до яких відносяться:

- розвиваюча;
- просвітницька;
- творча;
- рекреативно-оздоровча.

Культурно-дозвілєва діяльність підопічних інтернатних установ включає в себе: заняття художньою, прикладною, технічною творчістю; дозвільні свята, обряди, конкурси, фестивалі; спорт, активний рух, екскурсії, ігри; ділові, комерційні, логічні, інтелектуальні ігри та заняття; спокійний пасивний відпочинок (читання, перегляд телепередач, слухання радіо тощо).

4.2. До основних завдань культурно-дозвілєвої діяльності пропонується відносити:

- нейтралізацію і усунення причин ізольованості підопічних в культурно-дозвілєвій сфері;
- залучення підопічних до культурно-дозвілєвої діяльності, надання їм конкретної допомоги відповідно до їх можливостей та інтересів;
- забезпечення умов для самореалізації;
- профілактику загострень та ускладнення хвороб;
- підтримку підопічного в області дозвілля з урахуванням етнічних, вікових, конфесійних та інших чинників;
- створення можливостей для включення в громаду.

4.3. При організації культурно-дозвілєвої діяльності, спрямованої на реабілітацію підопічних в інтернатному закладі, рекомендується враховувати:

- особистість самої людини;
- відносини і контакти підопічного з навколишнім середовищем;
- культурно-дозвілєві форми і методи, які активно впливають на особистість підопічного, на його соціальну реабілітацію.

4.4. Рекомендовані напрями культурно-дозвілєвої діяльності в інтернатних закладах:

- впровадження групових та індивідуальних культурно-дозвілєвих програм загального характеру у відділеннях;
- організація дозвілєвого процесу з метою реалізації спеціальних програм по розумовому, сенсорному, естетичному, моральному, фізичному розвитку підопічних;
- моделювання і застосування адаптивних і корекційних культурно-дозвілєвих програм, спрямованих на відновлення, соціальну адаптацію підопічних.

4.5. З урахуванням типу інтернатного закладу, регіональних особливостей, контингенту підопічних, культурно-дозвілєву діяльність пропонується організовувати як всередині закладу, так і за її межами, в громаді. Всередині інтернатного закладу культурно-дозвілєву діяльність рекомендується реалізувати за моделями взаємодії:

- «підопічний підопічний»;
- «підопічний фахівець»;
- «підопічний колектив, група»;
- «підопічний засоби культури і мистецтва»;
- «підопічний природа».

Дані моделі реалізуються при проведенні культурно-дозвілєвих заходів, в роботі гуртків, спілкуванні.

При використанні моделей, що передбачають вихід за межі інтернатного закладу, пропонується включати наступні взаємодії:

- «підопічний установи культури»;
- «підопічний держава, суспільство»;
- «підопічний громадські організації»;
- «підопічний – природа (за межами інтернатного закладу)»;
- «підопічний релігія».

Дані моделі рекомендується реалізувати в концертній діяльності, екскурсіях, громадській роботі. За умови взаємопроникнення цих моделей підвищується ефективність соціальної реабілітації та адаптації.

4.6.Рекомендовані етапи при підготовці культурно-дозвіллевих заходів:

- виявлення соціальних і медичних причин фізичних, інтелектуальних та психічних порушень підопічного;
- визначення рівня функціональних порушень підопічного;
- аналіз обмеження життєдіяльності підопічного;
- визначення потреби підопічного у видах культурно-дозвіллевих заходів;
- розробка індивідуальних та групових культурно-дозвіллевих програм.

4.7.Рекомендовані вимоги щодо проведення культурно-дозвіллевої діяльності в інтернатному закладі:

- культурно-дозвіллева діяльність має проводитись абсолютно з усіма підопічними інтернатного закладу;
- при проведенні культурно-дозвіллевих заходів з підопічними бажано створити доступне, безбар'єрне середовище. Використання спеціальних технічних засобів, пристосувань, приладів, що полегшують орієнтацію, мобільність, спілкування, передачу інформації, є важливою вимогою до організації культурно-дозвіллевої діяльності. При організації дозвілля слід враховувати фізичний і емоційний стан підопічного, а також стан його зору, слуху, мобільності;
- культурно-дозвіллева діяльність з підопічними інтернатних закладів має ґрунтуватись на мультидисциплінарному підході (запровадження нових механізмів надання соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах) та орієнтації на потреби особи

4.8.Для правильної організації культурно-дозвіллевої діяльності варто дотримуватись наступних кроків:

- з'ясувати інтереси підопічного. Особі зі стійкими фізичними, інтелектуальними та психічними порушеннями потрібно допомогти визначитися у виборі форми дозвілля, так як іноді вона не має можливості самотужки розібратися в цьому питанні. Не виключено, що в силу свого стану підопічні мають лише обмежені уявлення про форми проведення дозвілля, їх доступність. Перш ніж пропонувати підопічному будь-які заходи, слід уважно вивчити його інтереси, показати йому варіанти можливих форм дозвілля:
- розширити уявлення про дозвілля підопічного, ділячись з ним досвідом і обговорюючи його проблеми;
- не порушувати інтереси підопічного;
- оцінити минулі і теперішні інтереси і уподобання підопічного;
- визначити основні особливості дозвілля, обраного підопічним;
- визначити способи модифікації і адаптації підопічного, щоб полегшити його участь в проведенні дозвілля;
- запровадити відповідну документацію.

4.9. Одним з основних елементів культурно-дозвілєвої діяльності є аналіз ситуації, що характеризує спосіб життя підопічних, властиві їм ідеали і норми поведінки, духовні цінності, культурно-дозвілєві інтереси та уподобання.

4.10. Рекомендується, щоб всі пропоновані культурно-дозвілєві заходи мали періодичний характер, були комплексно сплановані в кожному закладі і вкладалися в певну систему. Фахівець з культурно-дозвілєвої діяльності має враховувати також інші заходи з соціальної адаптації заняття з працетерапії тощо, та гармонійно поєднувати їх із культурно-дозвілєвими заходами.

4.11. Планування культурно-дозвілєвих заходів рекомендується здійснювати на основі індивідуальних потреб та можливостей підопічних, однак загалом практика соціальних закладів показує, що найбільш сприятливим часом для проведення заходів є: з 10⁰⁰ до 13⁰⁰ та з 18⁰⁰ до 19⁰⁰; рекомендована разова тривалість занять від 40 до 60 хвилин, сумарна тривалість занять становить 3-4 години в день в залежності від психофізіологічних і фізичних можливостей підопічних.

4.12. Зважаючи на зниження дієздатності підопічних, пропонується регламентувати тривалість заходів, кількість пауз і перерв для розминок з урахуванням їх фізичних, когнітивних і психоемоційних можливостей.

V. Оцінка стану підопічного для залучення до культурно-дозвілєвої діяльності

5.1. Особи зі стійкими фізичними, інтелектуальними вадами та психічними порушеннями мають особливі потреби, з огляду на певні фізичні чи психічні обмеження. Визначення цих особливих потреб є обов'язковою передумовою надання соціальних послуг. Варто виділяти такі особливі потреби у:

- відновленні (компенсації) порушених здібностей до різних видів діяльності;
- пересуванні;
- спілкуванні;
- вільному доступі до об'єктів соціально-побутової, культурно-дозвілєвої та інших сфер;
- можливості здобувати знання;
- працевлаштуванні;
- комфортних побутових умовах;
- соціально-психологічній адаптації;
- матеріальній підтримці.

5.2. Фахівцю із культурно-дозвілєвої діяльності інтернатного закладу варто враховувати основні обмеження життєдіяльності підопічного, які пов'язані з такими порушеннями, захворюваннями:

- порушення слуху і мови (глухі; ті, що слабо чують, логопати);
- порушення зору (сліпі; ті, у кого слабкий зір);
- порушення інтелектуального розвитку (розумова відсталість; із затримкою психічного розвитку);
- порушення опорно-рухового апарату (поліомієліт; дитячий церебральний параліч; ампутацію кінцівок; хребтово-спинальну травму);
- комплексні порушення психофізіологічного розвитку (сліпоглухонімі; дитячий церебральний параліч поєднаний з розумовою відсталістю);
- хронічні соматичні захворювання;
- психоневрологічні захворювання (неврози, дитячі церебральні паралічі).

Фізичний і психічний стан підопічних є головними чинниками, що впливають на можливості його участі у культурно-дозвілєвій діяльності. Для оцінки стану підопічних та залучення їх до культурно-дозвілєвої діяльності рекомендується застосовувати узагальнений підхід: всіх підопічних, які постійно проживають в інтернатному закладі, виходячи з критерію рівня їх соціальної активності, варто умовно розділити на три групи:

- низький рівень – передбачає навчання підопічних самостійному прийому їжі, гігієнічних навичок, навичок з самообслуговування. З такими підопічними рекомендується проводити нескладні заняття з музики, фізичної культури, образотворчої діяльності, займатися елементами прикладної творчості, тощо. Дозвілля проводиться з метою розвитку сприйняття, уяви, моторики і запобігання деградації наявних навичок;

- середній рівень – передбачає проведення системи культурно-дозвіллевих заходів, спрямованих на активацію наявних і вироблення у підопічних нових соціально-побутових навичок і дозвіллевих установок. Для реалізації даної системи заходів підопічних рекомендується залучати до різних гуртків: фізична культура, бісероплетіння, вишивка, танцювальний, художньої творчості та інші види декоративно-ужиткового мистецтва. При цьому фахівці з культурно-дозвіллевої діяльності ставлять такі цілі: збереження і обов'язкове застосування санітарно-гігієнічних навичок і навичок самообслуговування, вироблення дозвіллевих установок і засвоєння елементарних операцій, соціальна адаптація в умовах інтернатного закладу;

- високий рівень соціальної активності дозволяє виробляти у підопічних культурно-побутові навички і знання в необхідному обсязі. Основними завданнями роботи з даною групою є: розширення уявлень про навколишній світ, розвиток комунікативних навичок, орієнтування в сферах суспільного життя, формування естетичних потреб.

VI. Виявлення культурно-дозвіллевих потреб підопічних, оцінка задоволеності культурно-дозвіллевою діяльністю

6.1. З метою організації ефективної культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до запитів особистості рекомендовано в рамках конкретного інтернатного закладу проводити пілотне дослідження, а потім періодичні дослідження як для виявлення динаміки змін, так і для оцінки результатів культурно-дозвіллевої діяльності.

Для цього співробітникам закладу пропонується проводити опитування, тестування, анкетування, які допоможуть визначити як потреби і можливості підопічних, так і види пріоритетних культурно-дозвіллевих заходів, їх тривалість, скласти усереднений соціальний портрет підопічних закладу додаток 1, проаналізувати вже наявну структуру та інтенсивність культурно-дозвіллевих послуг і вже на основі одержаних даних пропонується спланувати оптимальну для конкретного закладу культурно-дозвіллеву діяльність.

6.2. В якості первинного інструментарію (який, зрозуміло, може бути доповнений питаннями та варіантами відповідей в залежності від конкретних дослідницьких завдань) рекомендовано представлений в додатку 2 орієнтовний перелік питань щодо виявлення культурно-дозвіллевих інтересів та потреб підопічних інтернатного закладу.

6.3. З врахуванням індивідуальних потреб підопічних та можливості брати участь у культурно-дозвіллевих заходах складається індивідуальна карта підопічного з культурно-дозвіллевої діяльності додаток 3.

6.4. Відповідно до виявлених орієнтацій та очікувань підопічних інтернатного закладу пропонується виділити основні перспективні напрями культурно-дозвіллевої діяльності в конкретному соціальному закладі та на їх основі розробити типову модель дозвіллевих програм, яка викликає позитивну реакцію у переважної більшості підопічних.

Саме така модель буде максимально ефективно сприяти процесам адаптації та реабілітації, адже передбачатиме освоєння кожним підопічним певного набору культурно-дозвіллевих умінь і навичок, які необхідні для розширення можливостей самостійної адаптації до прийняттого в інтернатному закладі соціального обслуговування, ритму життєдіяльності і для щоденного проведення повноцінного дозвілля, що враховано в індивідуальній картці підопічного.

VII. Види культурно-дозвіллевої діяльності

7.1. При плануванні культурно-дозвіллевої діяльності варто враховувати розвиваючі технології, пов'язані з залученням осіб зі стійкими фізичними, інтелектуальними та психічними

порушеннями в різні види художньої, технічної й прикладної творчості. Вони сприяють соціалізації, розширенню можливості для самоствердження та соціальної адаптації.

7.2. Фахівцям з культурно-дозвіллевої діяльності рекомендується використовувати ігрові й розважально-ігрові (рухливі, малорухомі, театралізовані тощо), художньо-видовищні, діалогічні (показ, розповідь, переказ, пояснення, ілюстрування), репродуктивні й творчо розвиваючі (тренінг, імпровізація), що навчають (вправи, повтор), проблемно-пошукові, інформаційні й інші технології.

7.3. Як правило до культурно-дозвіллевих технологій рекомендується включати наступні види діяльності:

- спорт або різноманітна фізична активність (роль глядача, учасника, тренера або яка-небудь інша організаційна діяльність);
 - художня діяльність (живопис, арт-терапія, літературна творчість);
 - вироби (вишивання, в'язання, плетиво різних виробів і інша ручна творчість);
 - турбота про тварин;
 - хобі (різноманітна діяльність за інтересами);
 - відвідування музеїв, театрів, галерей, екскурсій;
 - ігри (настільні ігри, комп'ютерні ігри);
 - розваги (перегляд телепередач, фільмів, читання літератури, прослуховування радіопередач);
- спілкування з іншими людьми (телефонні розмови, написання листів, запрошень, організація й відвідування вечорів та інших розважальних заходів).

7.4. Рекомендовані види культурно-дозвіллевої діяльності:

1) **бібліотерапія** – спеціальний корекційний вплив на особу з обмеженнями за допомогою читання спеціально підібраної літератури з метою нормалізації або оптимізації її психічного стану. Бібліотерапію пропонується здійснювати через художнє читання, дискусії, літературні вечори, зустрічі з авторами творів, тренінг-конкурси на швидкочитання, літературні й поетичні клуби, виставки книг і регулярну роботу читального залу й абонементу бібліотеки. Реабілітаційний вплив бібліотерапії проявляється у впливі на формування самоусвідомлення підопічних своїх проблем, розширенні компенсаторних можливостей задоволення інформаційних потреб, налагодженні зв'язків з однодумцями, творчому співвіднесенні своєї особистості з персонажами художніх творів, долученні до культури країн світу, розвитку мовних можливостей (особливо в людей із проблемами мови й порушенням спілкування);

2) **ізотерапія** (терапія художньою творчістю, арт-терапія) – універсальний терапевтичний метод, який використовується з метою комплексної реабілітації й спрямований на усунення або зменшення нервово-психічних розладів, відновлення й розвиток порушених функцій, компенсаторних навичок, формування здатностей до ігрової, освітньої, трудової діяльності в процесі занять специфічними, цілеспрямованими видами творчості;

Завданням терапії творчістю а й відновлення індивідуальної й суспільної цінності підопічних інтернатних закладів, не тільки у відновленні втрачених функцій організму й проведення культурного дозвілля. В арт-терапевтичній роботі рекомендується використовувати музику, драматичне мистецтво, рух, танок та інші форми творчої активності людини, проте образотворча діяльність вважається основною.

В культурно-дозвіллевій діяльності пропонується застосовувати наступні види арт-терапевтичної роботи:

- **глинотерапія** ефективний спосіб реабілітації, що має у своїй основі роботу із пластичними матеріалами (глина, пластилін, тісто тощо). Глинотерапію використовують для корекції та розвитку координації рухів осіб із функціональними обмеженнями опорно-рухового апарату та осіб з розумовою відсталістю, для корекції страхів та контролювання емоцій підопічних з психофізичними вадами;

- **пісочна терапія** рекомендована для осіб з психосоматичними захворюваннями, з підвищеною тривожністю, страхами, з невротами, з мовними порушеннями. У ході творчої гри з піском активізуються самоцілюючі резерви психіки, які вивільняються за певних умов у процесі терапії;

- **музикотерапія** –метод, який використовує музику як терапевтичний засіб. Мета музикотерапії полягає у тому, щоб за допомогою специфічних виразних засобів сприяти поліпшенню стану осіб з психічними і соматичними відхиленнями незалежно від їх статі, віку, професії чи освіти. Змістом її є система різноманітних диференційованих методів позитивного впливу за допомогою активної й рецептивної діяльності;

- **танцювальньо-рухова терапія** один з ефективних засобів поліпшення психологічного, емоційного та фізичного стану підопічного, яка виконує оздоровчо-рекреативну та реабілітаційну функції;

- **ігрова терапія** –комплекс реабілітаційних ігрових методик. Дана технологія може виконувати функції соціалізації, розвитку, адаптації, релаксації, рекреації тощо;

- **гарденотерапія** - особливий напрям соціальної реабілітації за допомогою долучення до роботи з рослинами. Застосування методу гарденотерапії передбачає наступні зміни у фізичному та психоемоційному стані підопічних інтернатного закладу: розвиток дрібної моторики; покращення орієнтації у просторі; покращення логічного мислення; формування естетичного смаку; створення умов для психоемоційної релаксації;

3) **спорт, активний відпочинок і туризм.** Законом України «Про реабілітацію інвалідів в Україні» фізкультурно-спортивну реабілітацію виокремлено як окремий вид реабілітації, спрямований на відновлення і компенсацію функціональних можливостей організму для покращення фізичного і психічного стану інвалідів, підвищення їхньої рухової активності, оздоровлення, формування компенсаторних функцій організму і позитивної мотивації до суспільної адаптації.

7.5. Для впровадження результатів аналізу складових культурно-дозвіллевої діяльності пропонується запровадити орієнтовний перелік документів з проведення культурно-дозвіллевої діяльності.

Фахівець з культурно-дозвіллевої діяльності складає щомісячний звіт з охоплення підопічних культурно-дозвіллевыми заходами за формою додаток 4 та проводить щоденний облік підопічних за формою додаток 5.

7.6. При плануванні культурно-дозвіллевої діяльності, спрямованої на адаптацію підопічних інтернатного закладу, слід враховувати індивідуальні інтереси самої людини. Примірний календарний план фахівця з культурно-дозвіллевої діяльності викладено у додатку 6.

Також рекомендується проводити щоквартально аналіз охоплення підопічних культурно-дозвіллевыми заходами в інтернатному закладі додаток 7.

Додаток 1

Соціально-демографічна картка підопічного

1. Прізвище, ім'я, по-батькові	
2. вік	
3. стать	
4. освіта	
5. діагноз	
6. термін перебування в закладі	
6. соціальна група активності	- низький рівень
	- середній рівень
	- високий рівень
7. культурно-дозвіллеві інтереси	
8. участь в гуртках, секціях, клубах	

**Орієнтовний перелік питань для виявлення культурно-дозвіллевих інтересів та потреб
підопічних інтернатного закладу**

Чи можете Ви сказати, що почуваетесь у соціальному закладі досить комфортно, безпечно та надійно?	• -однозначно так	
	• -скоріше так, ніж ні	
	• -скоріше ні, ніж так	
	• -однозначно ні	
Якою мірою Ви задоволені проведенням дозвілля в соціальному закладі?	• -повністю задоволений	
	• -скоріше задоволений	
	• -скоріше не задоволений	
	• -зовсім не задоволений	
Яким формам культурно-дозвіллевої діяльності Ви надаєте перевагу?	• -перегляд телевізійних передач	
	• -читання книжок, газет, журналів	
	• -спілкування з іншими підопічними	
	• -настольні ігри	
	• -участь в репетиціях, виступах	
	• -заняття фізичною культурою	
	• -відвідування кіносеансів	
	• -танці	
	• -колекціонування	
	• -ігри, вікторини	
	• -колективні зустрічі	
	• -музика	
	• -екскурсії	
	• -прикладні види творчості	
	• -концерти, лекції, бесіди	
	• -фотографування	
	• -образотворче мистецтво	
	• -квіткарство, городництво	
	Які колективні форми культурно-дозвіллевої діяльності користуються найбільшою популярністю серед підопічних закладу?	• -лекції
		• -концерти
• -зустрічі з цікавими людьми		
• -вечори відпочинку		
• -виставки		
• -екскурсії та прогулянки		
• -конкурси, ігри		
Чи є Ви членом будь-якого культурно-дозвіллевого об'єднання у Вашому закладі гуртка, клубу, колективу художньої самодіяльності?	• -так	
	• -ні, але маю бажання	
	• -ні, навіть не маю бажання	
Які мотиви Вашої участі у культурно-дозвіллевому об'єднанні?	• -просто наповнити вільний час	
	• -розширити коло спілкування	
	• -одержати новий обсяг інформації	
	• -прагнення до самореалізації	
Чи достаньо Вам вільного часу для реалізації своїх талантів, інтересів,	• -цілком достатньо	
	• -переважно вистачає	

захоплен?	<ul style="list-style-type: none"> • -ні, неостаньо
В чому Ви вбачаете перешкоди у активному проведенні культурного дозвілля?	<ul style="list-style-type: none"> • -відсутність особистого бажання займатися цим
	<ul style="list-style-type: none"> • -стан здоров'я на даний момент
	<ul style="list-style-type: none"> • -відсутність елементарних умов • -проявляти творчу активність вже запізно
Які події, що мають місце в країні та світі, Вас цікавлять найбільше?	<ul style="list-style-type: none"> • -політика
	<ul style="list-style-type: none"> • -культура
	<ul style="list-style-type: none"> • -економіка
	<ul style="list-style-type: none"> • -спорт
	<ul style="list-style-type: none"> • -мистецтво
Що, на Вашу думку, впливає на успіх в організації культурно-дозвілєвої діяльності в соціальному закладі?	<ul style="list-style-type: none"> • -активна підтримка адміністрації
	<ul style="list-style-type: none"> • -рівень матеріальної бази
	<ul style="list-style-type: none"> • -особистісні характеристики співробітника, який відповідає за культурно-дозвілєве обслуговування
	<ul style="list-style-type: none"> • -вибір форм дозвілля • -високий рівень культурно-дозвілєвого заходу
В чому виявляється Ваша особиста участь в культурно-дозвілєвій діяльності соціального закладу?	<ul style="list-style-type: none"> • -беру активну участь в усіх заходах
	<ul style="list-style-type: none"> • -займаюсь лише тим, що мені цікаво
	<ul style="list-style-type: none"> • -не виконую ніяких обов'язків
Чим приваблює Вас особиста участь в організації культурного дозвілля?	<ul style="list-style-type: none"> • -отримую задоволення
	<ul style="list-style-type: none"> • -відчуваю, що потрібний людям
	<ul style="list-style-type: none"> • -підвищує культурний рівень
	<ul style="list-style-type: none"> • -розширює світогляд
	<ul style="list-style-type: none"> • -можливістю проявити здібності
	<ul style="list-style-type: none"> • -оволодіння новими навичками, знаннями
Чи доцільно, на Вашу думку, мати у соціальному закладі додаткову інфраструктуру?	<ul style="list-style-type: none"> • -кафе
	<ul style="list-style-type: none"> • -власний музей
	<ul style="list-style-type: none"> • -спортивний майданчик
	<ul style="list-style-type: none"> • -земельна ділянка для городництва
	<ul style="list-style-type: none"> • -церква • -немає потреби

Орієнтований перелік документів щодо проведення культурно-дозвілєвої діяльності
Індивідуальна картка підопічного з культурно-дозвілєвої діяльності

Прізвище, ім'я, по-батькові	Дата народження	Звідки прибув	Коли прибув	Де мешкає (№ відділення)
Категорія захворювання				

Фізичний стан			Психічний стан	
_____			_____	
Можливість брати участь у культурно-дозвілєвих заходах				
1. В приміщенні закладу	2. На території закладу	3. За межами закладу (в громаді)		
Рекомендовані види культурно-дозвілєвої діяльності				
1 _____				
2 _____				
3 _____				
4 _____				
Культурно-дозвілєві інтереси			Участь в гуртках, секціях, клубах	
1	2	1	2	
3	4	3	4	
Результат участі в культурно-дозвілєвих заходах (+/-)				
1. Цікаве проведення часу _____			3. Відчуття самореалізації _____	
2. Покращення самопочуття _____			4. Інтеграція в громаду _____	

Форма щомісячного звіту щодо охоплення підопічних культурно-дозвілєвими заходами у відділенні

Відділення № _____										
Вид праце- терапії	перегляд телевізійних передач	читання книжок, газет, журналів	ігри, вікторини	прикладні види творчості	концерти, лекції, бесіди	екскурсії	участь в релігіях, виступах	квіткарство, городництво	інше	ВСЬОГО
Кількість підопічних										

Щоденний облік підопічних на культурно-дозвілєвих заходах

Табель: відділення № _____ за _____ місяць _____ рік								
№ з/п	Дата	Прізвище, ім'я, по-батькові	Число, місяць			Відсоток охоплення за місяць	Примітки	
			Всього підопічних					
			взяли участь	в відділеннях закладу				
				за межами закладу				
всього								

Додаток 6

Календарний план роботи фахівця з культурно-дозвілєвої діяльності на 20__ рік

№	Найменування заходів	дата проведення
1	Відвідування оперативної наради свого відділу	кожен понеділок
2	Оновлення списку підопічних за мірою переміщення в кімнатах	щотижня
3	Оформлення документації	постійно
4	Ведення журналу обліку	постійно
5	Складання планів роботи	щокварталу
6	Складання звіту виконаної роботи	щотижня
	Організувати заходи:	
7	<i>В приміщенні закладу</i>	
	перегляд телевізійних передач	щодня
	читання книжок, газет, журналів	щодня
	спілкування з іншими підопічними	щодня
	настольні ігри	щодня
	участь в репетиціях, виступах	1 раз на тиждень
	заняття фізкультурою	1 раз на тиждень
	відвідування кіносенансів	1 раз на тиждень
	танці	1 раз на тиждень
	колекціонування	за необхідності
	ігри, вікторини	1 раз на тиждень
	колективні зустрічі	1 раз на місяць
	музика	1 раз на тиждень
	прикладні види творчості	1 раз на тиждень
	концерти, лекції, бесіди	1 раз на місяць

	фотографування	за необхідності
	образотворче мистецтво	1 раз на тиждень
	вечори відпочинку	1 раз на тиждень
8	<i>На території закладу</i>	
	прогулянки	щодня
	квіткарство, городництво	сезонно
	заняття фізкультурою	1 раз на тиждень
9	<i>За межами закладу (в громаді)</i>	
	екскурсії	1 раз на місяць
	виставки, музеї, театр	1 раз на місяць
	відвідування концертів	1 раз на місяць
	туризм	за необхідності

Додаток 7

**Щоквартальний та річний звіт
охоплення підопічних культурно-дозвіллевими заходами
в інтернатному закладі**

Відділення № _____	%
Січень	
Лютий	
Березень	
I квартал	
Квітень	
Травень	
Червень	
II квартал	
Липень	
Серпень	
Вересень	
III квартал	
Жовтень	
Листопад	
Грудень	
Річний	

Словник використаних термінів

Культурно-дозвіллева діяльність як один із заходів послуги соціальної адаптації осіб зі стійкими фізичними, інтелектуальними та психічними порушеннями можна визначити як систему організаційних прийомів і методів впливу засобами культурно-дозвіллевої діяльності або надання послуг, що застосовуються з метою надання підопічним допомоги у відновленні (компенсації) порушених або втрачених здібностей до діяльності відповідно до їх духовних інтересів, потреб і потенційних можливостей.

Морально-психологічна підтримка – комплекс заходів щодо формування моральної та психологічної допомоги в надзвичайних ситуаціях.

Дестабілізуючі чинники це реальні або потенційні дії, які заподіюють або можуть заподіяти шкоду діяльності закладу або зробити її неможливою.

Суб'єкти підтвердження здійснюють підтвердження кваліфікації за такою робітничою професією, графік та орієнтовну вартість підтвердження кваліфікації.

Культурно-дозвіллевi послуги – це послуги обмеженi кiлькагодинним вiльним часом добового циклу та 1-2 днями тижневого циклу i полягають у тому, щоб отримати вiдповiдне до потреб особистостi духовно-iнтелектуальне обслуговування.

Рекреативно-оздоровча функцiя розробка розважальних, iгрових, оздоровчих дозвіллевих програм для рiзних груп населення, з метою вiдновлення сил, витрачених в процесi працi, зняття виробничого напруги. Ця функцiя за змiстом i характером орієнтована на дозвілля активний i пасивний, організований (запрограмований) i неорганізований, колективний (в тому числі сімейний) i iндивідуальний. По сутi, функцiя сприяє фiзичному i духовному вiдновленню дитини i дорослої людини (прогулянки на повітрі, спорт, вечори вiдпочинку, iгри, забави, розваги та iн.).

Безбар'єрне середовище – створення безперешкодного середовища для осiб з обмеженими фiзичними можливостями до об'єктiв житлового та громадського призначення.

Мультидисциплiнарний пiдхiд форма організації роботи територіального центру, що надає соціальні послуги особам, якi перебувають у складних життєвих обставинах, забезпечує запровадження нових механiзмiв надання соціальних послуг.

Когнітивні можливості це iндивідуальні психологічні риси кожної людини, формування яких залежить не тiльки вiд спадкових факторiв, а й вiд виховання та освіти. Їхня реалізація й застосування цiлком залежить, у першу чергу, вiд потреб самої людини, проте значний вплив мають навколишнє середовище i потреби суспiльства, в якому вона живе.

Логопати – дiти, що мають мовленнєві порушення i самостійно без допомоги спеціаліста не виправляються.

Оздоровчо-рекреативні функцiї (вiд латинського recreatio) означає вiдпочинок, вiдновлення сил людини, витрачених в процесi працi, тренувальних занять або змагань.

Соціально-середовищна адаптацiя це пристосування до нового оточення в iнтернатному закладі з метою створення оптимального середовища життєдiяльностi пiдопiчного, вiдновлення здатностi пiдопiчного до життя в соціальній групі.

2. Щодо здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю інспекторами праці органів місцевого самоврядування, умови оплати праці інспекторів праці

Кабінетом Міністрів України від 24.05.2017 прийнято постанову №353 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», якою внесено зміни в умови оплати праці працівників та підвищено розміри посадових окладів працівникам органів місцевого самоврядування.

З урахуванням змін умови оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування необхідно визначити згідно з додатками 48-54 до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів».

Порядок здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 року № 295 «Деякі питання реалізації статті 259 Кодексу законів про працю України та статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Інспектори праці є посадові особи Держпраці та її територіальних органів, міських рад, посадовими обов'язками яких передбачено повноваження щодо здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю.

Тобто, контрольними повноваженнями інспекторів праці наділяються посадові особи (начальник відділу, головний спеціаліст, провідний спеціаліст тощо), посади яких передбачені у штатному розписі міської ради і посадовими обов'язками яких передбачено повноваження щодо здійснення державного контролю за додержанням законодавства про працю, що підтверджується службовими посвідченнями.

РОЗДІЛ IV «Запитуєте-відповідаємо»

1. Коментар до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій»

1 жовтня 2017 року набрав чинності Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій» що передбачає низку змін у пенсійному забезпеченні.

З 1 жовтня 2017 року:

- проведено перерахунок пенсій всім пенсіонерам із застосуванням середнього показника заробітної плати в Україні в розмірі 3 764 грн;
- при проведенні перерахунків застосовували новий показник прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність в розмірі 1452 грн;
- застосовували показник величини оцінки одного року стажу в розмірі один відсоток.

Даний перерахунок проведено в автоматизований спосіб, без звернення до органів Пенсійного фонду.

Розмір підвищення пенсій розраховано індивідуально для кожного пенсіонера залежно від його заробітку, який він отримував, і його страхового стажу.

Доплати пенсіонерам виплачено вже у жовтні. Запроваджено гнучкий коридор пенсійного віку.

З 1 січня 2018 року право на пенсію у 60 років чоловіки мають при наявності стажу не менше 25 років. За жінками зберігається вікова градація виходу на пенсію, передбачена ст. 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування». Вже з 2018 року це стосуватиметься жінок у віці 58,6 років.

Діапазон необхідного стажу щороку збільшуватиметься на 12 місяців до досягнення 35 років у 2028 році.

З 1 січня 2018 року особи, які мають стаж від 15 до 25 років будуть мати право виходу на пенсію у 63 роки.

В період до досягнення необхідного пенсійного віку особа може отримувати соціальну допомогу в органах соціального захисту.

Також Законом передбачено скасування обмеження у виплаті пенсій працюючим пенсіонерам. Відмінюється зменшення розміру пенсій жінкам, які скористалися правом виходу на пенсію у 55 років. Їм було відновлено це право при досягненні пенсійного віку з додаванням періоду, коли вони достроково вийшли на пенсію.

2. Державна казначейська служба про застосування КЕКВ

Державна казначейська служба в листі від 11.04.2017 р. N 16-05/370-5947 розглянула питання застосовування кодів економічної класифікації видатків.

За яким кодом економічної класифікації видатків бюджету бюджетні установи виплачують винагороду за надані послуги (виконані роботи) фізичним особам, які не є штатними працівниками установи, якщо роботи виконувалися на підставі цивільно-правового договору?

Відповідно до Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 р. № 333, <...> (далі - Інструкція), винагороди та інші виплати, нараховані працівникам, які не перебувають у штаті установи (організації), відповідно до умов цивільно-правового договору (за винятком суб'єктів господарювання) проводяться за кодом економічної класифікації видатків бюджету 2111 "Заробітна плата" (пп. 2.2.2.2-4).

За яким кодом економічної класифікації видатків бюджету можна провести оплату за виконані роботи (послуги) фізичній особі - підприємцю згідно з укладеним договором?

Відповідно до частини 5 статті 10 Бюджетного кодексу України видатки бюджету класифікуються за економічною характеристикою операцій, що здійснюються при їх проведенні (економічна класифікація видатків бюджету). За економічною класифікацією видатків бюджету видатки бюджету поділяються на поточні та капітальні.

Капітальні видатки - це видатки, які спрямовуються на придбання основного капіталу (обладнання і предметів довгострокового користування), необоротних активів (у тому числі землі, нематеріальних активів тощо), на капітальні інвестиції, капітальний ремонт; на створення державних запасів і резервів; на придбання капітальних активів; невідплатні платежі, компенсацію втрат, пов'язаних з пошкодженням основного капіталу. Критерії (вартісний та часові показники) капітальних видатків регулюються чинним законодавством (п. 1.6 Інструкції).

Поточні видатки - це видатки, які спрямовуються на виконання бюджетних програм та забезпечують поточне функціонування бюджетних установ, проведення досліджень, розробок, заходів та надання поточних трансфертів населенню і підприємствам (установам, організаціям) (п. 1.6 Інструкції).

Застосування кодів економічної класифікації видатків залежить від економічної сутності платежу (крім винагород та інших виплат, сплачених за КЕКВ 2111 "Заробітна плата").

За яким кодом економічної класифікації видатків потрібно проводити видатки на матеріальні цінності вартістю більше ніж 6,0 тис. грн, але які будуть обліковуватися як витратні матеріали (запасні частини)?

За категорією 2200 "Використання товарів і послуг" здійснюється оплата поточних видатків, оплата послуг, придбання матеріалів і предметів, які не беруться на облік як основні засоби (п. 2.2 Інструкції). Видатки на придбання або створення основних засобів, окремих інших необоротних матеріальних активів, збільшення вартості активів внаслідок поліпшення об'єкта (модернізація, будова, дообладнання, реконструкція тощо), капітальний ремонт, створення державних запасів і резервів, придбання землі та нематеріальних активів передбачаються за категорією 3100 "Придбання основного капіталу" (п. 3.1 Інструкції).

Що робити, якщо заплановано придбання основних засобів за ціною вище ніж 6,0 тис. грн за КЕКВ 3110, але після переговорів із постачальником його ціна стала менше ніж 6,0 тис. грн? Чи потрібно вносити зміни до кошторису?

Пунктом 3.2.3 розділу II Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 "Основні засоби", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, визначено, що суб'єкти державного сектору зараховують до малоцінних необоротних матеріальних активів предмети вартістю (без податку на додану вартість), що не перевищує 6000 гривень, строк використання яких перевищує один рік. Враховуючи викладене, у кошторисі розпорядника бюджетних коштів мають бути передбачені відповідні бюджетні призначення для здійснення видатків.