**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(п’ятдесят п’ята сесія восьмого скликання)**

**РІШЕННЯ**

21 березня 2025 року м. Решетилівка № 2175-55-VIII

Про створення відділу з питань

ветеранської політики виконавчого

комітету Решетилівської міської

ради та затвердження Положення

про нього

Керуючись статтею 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, наказом Міністерства у справах ветеранів України від 11.10.2023 № 250 „Деякі питання організації діяльності районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій, а також територіальної громади щодо реалізації питань ветеранської політики” з метою забезпечення реалізації державної політики у сфері питань ветеранської політики на території громади, Решетилівська міська рада,

**ВИРІШИЛА:**

 1. Створити відділ з питань ветеранської політики виконавчого комітету Решетилівської міської ради.

2. Затвердити Положення про відділ з питань ветеранської політики виконавчого комітету Решетилівської міської ради (додається).

 3. Виконання даного рішення покласти на відділ з питань ветеранської політики (Тітік Михайло), а контроль за його виконанням - на постійну комісію з питань освіти, культури, спорту, соціального захисту та охорони здоров’я (Бережний Віктор).

Міський голова Оксана ДЯДЮНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Решетилівської

міської ради VIII скликання

21 березня 2025 року

№2175 -55-VIII

(55 сесія)

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ з питань ветеранської політики виконавчого комітету Решетилівської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ з питань ветеранської політики виконавчого комітету Решетилівської міської ради (далі – Відділ) утворюється за рішенням Решетилівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету Решетилівської міської ради.

1.2. Відділ утворюється без статусу юридичної особи.

Місцезнаходження Відділу: м. Решетилівка, вул. Покровська, 17.

1.3. Структура та загальна чисельність Відділу затверджується рішенням міської Ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний Решетилівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Решетилівської міської ради, міському голові. Координацію поточної діяльності Відділу здійснює один із заступників міського голови згідно із розпорядженням міського голови про розподіл функціональних обов’язків.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Решетилівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Решетилівського міського голови, прийнятими в межах їх повноважень, Регламентом Решетилівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету, інструкцією з діловодства, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими і локальними актами, що стосуються роботи Відділу.

1.6. У разі внесення змін до законодавчих та нормативно-правових актів, на які посилається це Положення, приписи Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству України.

1.7. Відділ забезпечує на території Решетилівської міської територіальної громади реалізацію державної ветеранської політики, зокрема, щодо соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів війни, а також забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені із військової служби. Відділ виконує та організовує виконання програм та заходів соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені з військової служби, на основі використання багатовимірного, комплексного підходу задля запобігання та усунення їхньої соціальної та економічної виключенності, допомоги та сприяння таким особам, реінтеграції ветеранів війни та членів їх сімей у громаду, спільноту, родину.

**2. Завдання Відділу**

Завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення реалізації на території громади повноважень місцевого самоврядування та державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України.

2.2. Здійснення аналізу потреб ветеранів та членів сімей ветеранів, що проживають/зареєстровані на території громади у реалізації їх прав, отримання ними послуг, пільг та соціальних гарантій, визначених законом, у тому числі із залученням до цієї роботи помічників ветеранів. Надання місцевих гарантій соціального захисту, соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України.

2.3. Організація надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, у тому числі через центри надання адміністративних послуг.

2.4. Участь у інформаційному та методичному забезпеченні надання адміністративних послуг для ветеранів та членів їх сімей через орган місцевого самоврядування, центр надання адміністративних послуг.

2.5. Розробка місцевих програм підтримки ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, розвитку ветеранської політики в Решетилівській громаді за результатами аналізу потреб.

2.6. Підготовка пропозицій до проектів місцевих програм підтримки ветеранів війни та членів їх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, Захисників та Захисниць України, розвитку ветеранської політики в Решетилівській громаді, участь у їх виконанні.

2.7. Участь у реалізації ветеранської політики, зокрема з питань: соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, забезпечення психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, зайнятості, забезпечення санаторно-курортним лікуванням, розвитку спорту ветеранів війни та фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни, вшанування пам’яті ветеранів війни, популяризація та формування позитивного образу ветерана у суспільстві, залучення ветеранів до заходів національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання.

2.8. Організація на території громади ветеранських просторів (ветеранських хабів, центрів життєстійкості), «інституту помічника ветерана».

2.9. Забезпечення прав і свобод ветеранів та членів сімей ветеранів.

2.10. Участь в організації надання соціальних послуг і проведенні соціальної роботи на території громади шляхом надання пропозицій, визначених на основі потреб ветеранів та членів сімей ветеранів.

2.11. Взаємодія із заінтересованими органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, у тому числі із громадськими організаціями, волонтерами та благодійними фондами у питаннях соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громаду, родину.

2.12. Оповіщення спільно з представниками територіального центру комплектування та соціальної підтримки членів сім’ї загиблих та безвісти зниклих.

2.13. Прийом громадян з питань ветеранської політики.

2.14. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ, відповідно до законодавства України.

**3. Функції (повноваження) Відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції (повноваження):

3.1. Аналіз стану і тенденцій розвитку ветеранської політики в межах громади та підготовка в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення інструментів реалізації такої політики, участь у підготовці пропозицій до проектів програм.

3.2. Внесення пропозицій щодо проекту місцевого бюджету з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів, передбачених на фінансування заходів з розвитку ветеранської політики.

3.4. Розроблення в межах компетенції проектів нормативно-правових і розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету та міського голови.

3.5. Підготовка точних та достовірних інформаційних, статистичних, аналітичних матеріалів, звітності з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації, запитів та звернень депутатів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Інформування населення про виконання своїх завдань, визначених положенням про відділ.

3.8. Зберігання, укомплектування та облік документів з питань віднесених до компетенції відділу.

3.9. Забезпечення виконання державних, галузевих, регіональних та місцевих програм з питань реалізації ветеранської політики.

3.10. Забезпечення надання послуги з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя учасникам переходу.

3.11. Сприяння у межах повноважень здобуттю членам сімей ветеранів дошкільної, повної загальної середньої освіти, професійної освіти, фахової перед вищої та вищої освіти.

3.12. Участь у формуванні потреби на території громади в соціальних, психологічних, медичних, реабілітаційних та освітніх послугах для ветеранів та членів сімей ветеранів.

3.13. Здійснення моніторингу на території громади щодо:

1) стану дотримання прав і свобод ветеранів та членів сімей ветеранів;

2) стану дотримання вимог законодавства щодо соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема, трудових гарантій ветеранів, забезпечення послугами у сфері охорони фізичного та психічного здоров’я, реалізації планів та заходів у сфері фізкультурно-спортивної реабілітації, забезпечення житлом;

3) стану реалізації місцевих, регіональних, державних програм розвитку підприємницької діяльності ветеранів, грантових програм, які орієнтовані на інвестування підприємництва для ветеранів.

3.14. Здійснення діалогу з громадськими об’єднаннями ветеранів та членів сімей ветеранів.

3.15. Планування та організація заходів щодо гідного вшанування памяті ветеранів.

3.16. Участь в організації та проведенні у закладах освіти заходів з національно-патріотичного виховання.

3.17. Забезпечення взаємодії з територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, суб’єктами надання публічних послуг, соціальних, освітніх, реабілітаційних, психологічних та інших послуг, помічниками ветеранів в частині переходу від військової служби до цивільного життя.

3.18. Співпраця з підрозділами Національної поліції з питань запобігання та попередження вчинення правопорушень серед ветеранів.

3.19. Забезпечення збору, аналізу та надання даних та інформації, необхідної для формування і ведення реєстру ветеранів війни в громаді.

3.20. Виконання інших функцій відповідно до покладених на Відділ завдань.

**4. Права Відділу**

 Відділ має право:

1) готувати листи, запити з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) отримання в установленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) брати участь у виконанні завдань, покладених на Відділ;

4) здійснювати контроль за ходом виконання програм, які на виконанні у відділі, учасниками програми;

5) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань реалізації ветеранської політики;

6) брати участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісії міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради.

7) проведення в установленому порядку семінарів, навчань, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.

**5. Структура та організація роботи Відділу**

5.1. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Працівники Відділу підпорядковуються безпосередньо начальнику Відділу.

5.3. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій (повноважень) Відділу, передбачених цим Положенням, відповідальність за недотримання Положення про Відділ, бездіяльність або незаконне використання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни, норм етики поведінки, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.4. Робота Відділу планується на основі плану роботи виконавчого комітету міської ради. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5.5. Діловодство Відділу ведеться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності”, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 та затвердженої номенклатури справ виконавчого комітету Решетилівської міської ради.

5.6. Відділ при виконанні покладених на нього завдань та в межах своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого комітету Решетилівської міської ради та виконавчими органами Решетилівської міської ради, іншими територіальними органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, іншими підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян; одержує від них в установленому порядку інформацію, документи, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**6. Керівництво Відділом**

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

6.2 На час відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на заступника начальника відділу, у разі його відсутності - на головного спеціаліста відділу відповідно до розпорядження міського голови.

6.3. Начальник Відділу повинен відповідати таким вимогам:

- мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, вільно володіти державною мовою, мати стаж роботи на державній службі та органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності не менше 2 років.

- знати закони України, що стосуються діяльності Відділу, нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу;

- порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів;

- сучасні методи управління персоналом;

- основи трудового законодавства;

- правила ділового етикету;

- правила охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

 6.4. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво роботою Відділу, є персонально відповідальним за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

2) планує роботу Відділу і забезпечує виконання затверджених планів, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету;

3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

4) звітує перед міським головою та на засіданні виконавчого комітету про виконання покладених на Відділ завдань;

 5) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях ради та виконкому питань, що належать до компетенції Відділу, розробляє проєкти відповідних рішень;

 6) бере участь у засіданнях ради, виконавчого комітету, апаратних та виробничих нарадах з питань, що стосуються компетенції Відділу;

 7) розробляє посадові інструкції працівників Відділу і подає їх на затвердження міському голові, забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

 8) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

 9) визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками Відділу, проводить аналіз результатів роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників Відділу. З метою забезпечення більш ефективної реалізації завдань і повноважень, що належать до компетенції Відділу, може у разі потреби здійснювати перерозподіл функціональних обов'язків працівників в Відділі;

10) підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом;

11) здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Відділі;

12) вносить, в установленому порядку, пропозиції   міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;

13) розглядає звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Відділу, надає відповіді за результатами їх розгляду;

14) контролює дотримання особовим складом Відділу вимог законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про запобігання корупції”, „Про доступ до публічної інформації” та інших нормативно-правових актів України;

15) забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу;

16) координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу;

17) здійснює керівництво та організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці працівниками Відділу;

18) забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників Відділу;

19) забезпечує системне та оперативне оприлюднення на  веб-сайті Решетилівської міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

20) представляє в установленому порядку інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

21) виконує доручення міського голови, секретаря ради, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету.

6.5.  Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також визначених чинним законодавством та покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови та виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.

6.6. Начальник Відділу, у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень, несе відповідальність згідно з чинним законодавством України, в тому числі за:

1) неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни;

2) не забезпечення  виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

3) недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу;

4) незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу;

5) несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

**7. Заключні положення**

7.1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

7.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в оперативному управлінні виконавчого комітету.

7.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7.4. Положення про Відділ розроблено згідно з законами України „Про місцеве самоврядування в Україні” та „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7.5. Положення, зміни та доповнення до Положення, затверджуються рішенням міської ради за пропозицією міського голови та/або депутатів ради, начальника Відділу.

7.7. Відділ ліквідується або реорганізовується міською радою у відповідності до чинного законодавства.