

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження міського голови  
15 березня 2021 року № 41

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради**

### **РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ по роботі з ветеранами війни, учасниками АТО та членами їх сімей департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі - департамент), не є юридичною особою, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Положення про відділ та зміни до нього затверджується розпорядженням міського голови.

1.3. Відділ підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний і підзвітний.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції” та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про департамент соціальної політики, даним Положенням, наказами директора департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

### **Розділ ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

#### **2.1. Завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація повноважень органів місцевого самоврядування у сфері соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників АТО, ООС та членів їх сімей.

2.1.2. Координування діяльності виконавчих органів міської ради щодо надання всебічної допомоги ветеранам війни, учасникам АТО, ООС та членам їх сімей.

2.1.3. Вирішення питань надання додаткових соціальних гарантій ветеранам війни, учасникам АТО, ООС та членам їх сімей.

## **2.2. Основні функції відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює аналіз соціальних потреб ветеранів війни, учасників АТО, ООС та членів їх сімей, веде реєстр отримувачів соціальної допомоги.

2.2.2. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення ветеранів війни, учасників АТО, ООС, учасників Революції Гідності, учасників-добровольців та членів їх сімей, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.3. Опрацьовує запити та звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.2.4. Здійснює проведення особистого прийому ветеранів війни, учасників АТО, ООС, учасників Революції Гідності, учасників-добровольців та членів їх сімей з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.5. Надає безоплатну первинну правову допомогу особам, які її потребують, з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.6. Забезпечує доступ до публічної інформації, розробником якої є відділ.

2.2.7. Формує та веде реєстр звернень ветеранів війни, учасників АТО, ООС, учасників Революції Гідності, учасників-добровольців та членів їх сімей.

2.2.8. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних під час їх обробки в відділі.

2.2.9. Аналізує та узагальнює інформаційні та інші матеріали від виконавчих органів міської ради про надання допомоги ветеранам війни, учасникам антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил, учасникам Революції Гідності, учасникам-добровольцям та членам їх сімей.

2.2.10. Забезпечує ведення баз даних необхідної та наданої допомоги.

2.2.11. Забезпечує діяльність комісій:

з питань надання матеріальної допомоги учасникам антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил та членам сімей загиблих, які є мешканцями міста;

з питань надання одноразової грошової допомоги постраждалим учасникам антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил, учасникам-добровольцям, учасникам Революції Гідності, членам сімей загиблих (померлих), військовополонених та зниклих безвісти під час виконання військових обов'язків в зоні АТО, ООС, військовополоненим, які визволені з полону;

з розгляду конкурсних пропозицій, розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості.

2.2.12. Займається розробленням та підготовкою проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, угод, договорів, меморандумів у межах повноважень.

2.2.13. Вносить пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста та участь у її реалізації.

2.2.14. Займається розробленням цільових (комплексних) програм з питань соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників АТО, ООС та членів їх сімей.

2.2.15. Здійснює координування діяльності виконавчих органів міської ради, пов'язаних з розробленням та виконанням цільових (комплексних) програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.16. Вносить пропозиції під час формування бюджету Кропивницької міської територіальної громади щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.17. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених на виконання програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.18. Аналізує стан виконання програм, реалізації заходів щодо соціального захисту та соціальної підтримки ветеранів війни, учасників АТО, ООС, членів їх сімей та надання пропозицій з цих питань.

2.2.19. Займається підготовкою інформаційних, аналітичних та статистичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.20. Займається організацією та проведенням міських заходів щодо відзначення державних свят, ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів, що стосуються ветеранів війни, учасників АТО, ООС шляхом підготовки відповідних доручень, проєктів розпорядчих документів, планів-заходів, створення тимчасових робочих груп, організаційних комітетів, проведення нарад.

2.2.21. Налагоджує співпрацю з благодійними, волонтерськими, релігійними, міжнародними, громадськими організаціями, окремими громадянами з метою залучення позабюджетних коштів для надання грошової і натуральної допомоги ветеранам війни, учасникам АТО, ООС, учасникам-добровольцям, учасникам Революції Гідності та членам їх сімей.

2.2.22. Залучає (у разі необхідності) територіальні органи міністерств та відомств України для вирішення питань, порушених у зверненнях ветеранів війни, учасників АТО, ООС, учасників-добровольців, учасників Революції Гідності та членів їх сімей.

2.2.23. Опрацьовує звернення ветеранів війни, учасників АТО, ООС, учасників-добровольців, учасників Революції Гідності та членів їх сімей у межах своєї компетенції щодо надання додаткових пільг та гарантій. Готує проекти розпорядчих документів з даних питань.

2.2.24. Сприяє в організації та проведенні поховання ветеранів війни, учасників АТО, ООС та в здійсненні відшкодування витрат на поховання.

2.2.25. Розробляє та розповсюджує інформаційно-роз'яснювальні матеріали щодо соціальних гарантій ветеранів війни, учасників АТО, ООС, учасників-добровольців, учасників Революції Гідності та членів їх сімей.

2.2.26. Опрацьовує конкурсні пропозиції громадських об'єднань соціальної спрямованості щодо надання фінансової підтримки з бюджету Кропивницької міської територіальної громади на реалізацію програм (проектів, заходів).

2.2.27. Забезпечує проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.28. Займається підготовкою проектів рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради щодо оголошення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету Кропивницької міської територіальної громади, розподілу бюджетних коштів на фінансову підтримку громадських об'єднань соціальної спрямованості за результатами проведення конкурсу.

2.2.29. Забезпечує укладення договорів з громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості про надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів).

2.2.30. Проводить моніторинг виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок коштів з бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.31. Готує підсумкові висновки щодо виконання (реалізації) програм (проєктів, заходів) громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості.

2.2.32. Забезпечує контроль за своєчасним виконанням документів, що знаходяться на виконанні у відділі.

2.2.33. Інформує населення щодо виконання повноважень відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

2.2.34. Взаємодіє в установленому законодавством порядку та у межах повноважень з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з метою належного виконання покладених на нього завдань.

2.2.35. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

### **Розділ III. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Безоплатно отримувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів департаменту, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацій, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, закладів) організацій радників, консультантів та експертів з розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Здійснювати надання інформацій в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.6. Використовувати в установленому порядку інформаційні бази органів місцевого самоврядування, системи зв'язку і комунікацій та інші технічні засоби.

3.7. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

#### **Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради даного Положення, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначається штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.3. Відділ очолює начальник відділу, який безпосередньо підпорядкований директору департаменту соціальної політики, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед директором департаменту про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту);

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

організовує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу;

подає директору департаменту пропозиції щодо, переміщення, звільнення та заохочення, накладання стягнень на працівників відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, правил протипожежної безпеки та правил охорони праці;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;  
бере участь у розробці проектів наказів, забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень та винесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;  
виконує інші доручення директора департаменту, що стосуються його компетенції.

4.5. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.7. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, та посадовими інструкціями, у встановленому законодавством порядку.

## **Розділ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**В.о. директора департаменту  
соціальної політики**

**Юлія ВОВК**