

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ ветеранської політики** **виконавчого комітету Стрийської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ ветеранської політики виконавчого комітету Стрийської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Стрийської міської ради, утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, Стрийському міському голові.

1.2. Координація діяльності Відділу здійснюється заступником голови Стрийської міської ради Львівської області згідно з розподілом обов'язків.

1.3. Положення про Відділ (далі – Положення) є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки структурного підрозділу з питань ветеранської політики на території Стрийської міської територіальної громади.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства у справах ветеранів України, наказами центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями сесії міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.5. Відділ спільно з іншими відділами, управліннями виконавчого комітету Стрийської міської ради забезпечує реалізацію державної ветеранської політики.

2. Завдання та повноваження Відділу

Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації ветеранської політики в громаді;
- забезпечення прав та свобод ветеранів/ветеранок та членів їх сімей;
- реалізація ветеранської політики у сфері залучення ветеранів/ветеранок до утвердження української національної та громадянської ідентичності, у тому числі через реалізацію заходів національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання;
- виконання державних, регіональних, місцевих програм з питань державної ветеранської політики;
- підготовка пропозицій до проєктів державних цільових, галузевих, регіональних місцевих програм у сфері ветеранської політики;
- здійснення заходів, передбачених чинним законодавством, спрямованих

на реалізацію заходів інституту фахівця із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб у системі переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців, які звільняються (звільнені) від військової служби, з числа ветеранів/ветеранок війни на території Стрийської міської територіальної громади;

- аналіз визначених потреб ветеранів/ветеранок та членів їх сімей на території Стрийської міської територіальної громади, внесення пропозицій щодо задоволення таких потреб відповідними органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування відповідно до норм чинного законодавства;

- взаємодія з органами місцевого самоврядування у питаннях соціального захисту ветеранів/ветеранок та членів їх сімей, реалізації прав таких осіб та їх реінтеграції у громади, спільноти та родини;

- забезпечення психологічної реабілітації;

- соціальної та професійної адаптації;

- зайнятості, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці;

- розвитку спорту ветеранів/ветеранок та їх фізкультурно-спортивної реабілітації;

- популяризації та забезпечення формування позитивного образу ветерана/ветеранки у суспільстві;

- вшанування пам'яті ветеранів/ветеранок;

- взаємодія із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійними установами у питаннях, спрямованих на допомогу та сприяння ветеранам/ветеранкам та членам їх сімей у реалізації прав таких осіб та їх реінтеграцію у громади, спільноти та родини;

- надання та позбавлення статусу та видача посвідчень ветеранам/ветеранкам («Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни», «Посвідчення учасника війни») та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (Посвідчення члена сім'ї загиблого», «Посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України»);

- забезпечення збору, аналізу та надання даних та інформації, необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни;

- прийом документів і формування списків про надання та виплату грошових допомог згідно місцевих та обласних програм;

- подання звітності згідно форм затверджених чинними законодавчими актами;

- забезпечення роботи, пов'язаної з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

Відділ виконує свої завдання, дотримуючись принципу комплексності під час формування та реалізації заходів з адаптації ветеранів/ветеранок до мирного життя, створенні належних умов для їх життєзабезпечення, сприяння формуванню в суспільстві шанобливого ставлення до них.

3. Права, обов'язки, відповідальність:

- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ обов'язків;
- брати участь у нарадах, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- вимагати від працівників міськвиконкому, відділів і управлінь, комунальних підприємств, організацій, установ, службових осіб своєчасного виконання надісланих їм документів відповідно до вимог чинного законодавства;
- вимагати у відділів і управлінь міської ради, службових осіб, керівників підприємств, організацій, установ подання інформації (довідок, пояснень та інших матеріалів), що стосується Відділу;
- розглядати письмові звернення громадян;
- проводити комплексне вивчення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до міськвиконкому на адресу Відділу, вивчати причини, які породжують звернення, вживати заходи щодо усунення виявлених порушень і недоліків.

4. Структура та організація діяльності Відділу

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

4.2. Начальник Відділу:

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції Відділу, бере участь у їх засіданнях;
- за погодженням заступника міського голови вносить пропозиції міському голові щодо застосування дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- за погодженням заступника міського голови вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників Відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу;
- представляє Відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, органами державної виконавчої влади, а також іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різної форми власності та об'єднаннями громадян;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про Відділ;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

4.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади Розпорядженням міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови.

4.6. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів виконавчого комітету Стрийської міської ради.

4.7. Відділ не є юридичною особою та має бланк встановленого зразка.

4.7.1. Відділ забезпечує відповідність копій документів їх оригіналам шляхом проставлення відмітки «Згідно з оригіналом», підпису начальника відділу та головного спеціаліста та відбитку печатки.

4.7.2. Начальник відділу від імені Відділу та в межах завдань, покладених на Відділ, підписує документи, що стосуються діяльності Відділу. Документи, що потребують засвідчення, скріплюються печаткою «Відділ ветеранської політики виконавчого комітету Стрийської міської ради» у встановленому порядку.

4.8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами виконавчого комітету Стрийської міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо ветеранської політики.

4.9. Структура Відділу та його чисельність затверджуються рішенням сесії Стрийської міської ради.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК