

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань ветеранської політики
управління праці та соціального захисту
населення виконкому Саксаганської районної у місті ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань ветеранської політики (далі – відділ) є структурним підрозділом управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної ради (далі – управління).

1.2. Відділ підпорядкований начальнику управління.

1.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. У період тимчасової відсутності начальника відділу його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.5. Відділ знаходиться на повному господарчому забезпеченні управління.

1.6. У своїй практичній діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту», іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими законами та нормативними актами органів державної влади та місцевого самоврядування вищого рівня, рішенням Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів» зі змінами, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2015, Положенням про управління праці та соціального захисту населення та цим Положенням.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Відділ організовує та контролює в районні виконання державної ветеранської політики, місцевих та обласних програм у сфері соціального захисту ветеранів війни, 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.

2.2. Забезпечує реалізацію державної ветеранської політики, а саме з питань:

2.2.1 соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема забезпечення соціальної та професійної адаптації, санаторно-курортним лікуванням, житлом;

2.2.2 переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців, які звільняються або звільнені із військової служби з числа ветеранів війни;

2.2.3 розвитку спорту ветеранів війни та фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни;

2.2.4 вшанування пам'яті ветеранів війни;

2.2.5 популяризація та забезпечення формування позитивного образу ветерана у суспільстві.

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

2.4. Готує пропозиції до проєктів місцевих програм з питань ветеранської політики.

2.5. Участь у інформаційному забезпеченні надання адміністративних послуг для ветеранів та членів сімей ветеранів через Офіс «Я-Ветеран», мобільний сервіс Центру адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради.

2.6. Участь у зборі інформації та надання даних необхідних для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни.

2.7. Розглядає питання, пов'язані із встановленням статусу «жертва нацистських переслідувань», «дитина війни», «учасник війни», «особа з інвалідністю внаслідок війни», «член сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни», «член сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України», «постраждалий учасник Революції Гідності».

2.8. Видає посвідчення «учасника війни», «особи з інвалідністю внаслідок війни», «члена сім'ї загиблого», «члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України», «жертва нацистських переслідувань», довідку про встановлення статусу «дитина війни» або проставляє відповідний штамп.

2.9. Організовує роботу комісії виконкому районної у місті ради для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.10. Розраховує та визначає право на отримання щомісячної матеріальної допомоги членам сімей осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, на яких поширюється чинність законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», формує електронні особові справи та направляє до комунального закладу «Центр соціальної допомоги та підтримки» Дніпропетровської обласної ради» для подальшого забезпечення виплати допомоги.

2.11. Розраховує та визначає право на отримання щомісячної матеріальної допомоги членам сімей поліцейських, які загинули під час виконання службових обов'язків з охорони громадського порядку і боротьби зі злочинністю, формує електронні особові справи та направляє до комунального закладу «Центр соціальної допомоги та підтримки» Дніпропетровської обласної ради» для подальшого забезпечення виплати допомоги.

2.12. Розраховує та визначає право на отримання щомісячної матеріальної допомоги реабілітованим особам, визначених Законом України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», формує електронні особові справи щодо надання щомісячної допомоги та направляє до

комунального закладу «Центр соціальної допомоги та підтримки» Дніпропетровської обласної ради» для подальшого забезпечення виплати допомоги.

2.13. Формує електронні особові справи щодо відшкодування витрат на здійснене поховання померлих (загиблих) учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності та осіб інвалідністю внаслідок війни та направляє до комунального закладу «Центр соціальної допомоги та підтримки» Дніпропетровської обласної ради».

2.14. Здійснює прийом документів:

2.14.1 на отримання матеріальних допомог сім'ям військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців), які загинули або померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини або виконання інших обов'язків військової служби, унаслідок військової агресії Російської Федерації проти України;

2.14.2 на отримання матеріальної допомоги на виготовлення та встановлення намогильних споруд військовослужбовцям, загиблим (померлим), які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України під час військової агресії Російської Федерації проти України;

2.14.3 на отримання одноразової матеріальної допомоги учасникам бойових дій, які брали безпосередню участь у відсічі агресії Російської Федерації проти України та звільнені/демобілізовані з військової служби після 24.02.2022;

2.14.4 на отримання одноразової та щомісячної матеріальної допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни I-III групи, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в антитерористичній операції на сході України та операції об'єднаних сил у Донецькій і Луганській областях (далі – АТО та ООС), відсічі агресії Російської Федерації проти України;

2.14.5 на отримання одноразової матеріальної допомоги бійцям-добровольцям, які брали участь у захисті територіальної цілісності та державного суверенітету на сході України, але не мають відповідного статусу;

2.14.6 на отримання одноразової та щомісячної матеріальної допомоги сім'ям, дітям військовослужбовців, які загинули (померли), пропали безвісти в зоні проведення АТО та ООС або перебувають у полоні, та сім'ям, дітям померлих осіб з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з безпосередньою участю в АТО та ООС;

2.14.7 для надання щомісячної компенсації витрат на оплату житлово-комунальних послуг окремим категоріям мешканців міста;

2.14.8 на отримання одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни I-III груп із числа ветеранів Другої світової війни, які безпосередньо брали участь у бойових діях;

2.14.9 на отримання одноразової матеріальної учасникам бойових дій із числа ветеранів Другої світової війни, які безпосередньо брали участь у бойових діях;

2.14.10 на отримання одноразової матеріальної визволителям міста Кривого Рогу із числа ветеранів Другої світової війни;

2.14.11 на отримання одноразової та щомісячної матеріальної допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни I-III груп, інвалідність яких пов'язана з

бойовими діями у Афганістані або на території інших держав;

2.14.12 на отримання одноразової та щомісячної матеріальної допомоги сім'ям загиблих (померлих) учасників бойових дій у Афганістані або на території інших держав, на яких поширюється чинність п.1 ст.10 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», померлих осіб з інвалідністю внаслідок війни в Афганістані або території інших держав;

2.14.13 на отримання одноразової матеріальної допомоги особам, прирівняним до учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни;

2.14.14 для встановлення меморіальних стендів на Алеї Слави на честь воїнів, які загинули під час виконання військового обов'язку із захисту територіальної цілісності та недоторканості України;

2.14.15 на виплату грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень.

2.15. Проводить обстеження житлового приміщення осіб з інвалідністю внаслідок війни та сімей загиблого (померлого ветерана війни), що потребують проведення капітального ремонту відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та готує документи до проєкту рішення виконкому Криворізької міської ради щодо надання матеріальної допомоги на проведення капітального ремонту власних житлових будинків та квартир осіб з інвалідністю внаслідок війни та сімей загиблого (померлого) ветерана війни.

2.16. Організовує роботу з надання грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для:

2.16.1 деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей;

2.16.2 внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;

2.16.3 деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей;

2.16.4 деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей.

2.17. Розгляд заяв та скарг громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. Роз'яснення громадянам положень нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.19. Інформування населення з питань, що належать до компетенції відділу через засоби масової інформації.

2.20. Розробляє проєкти рішень районної у місті ради, виконкому районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради, готує матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

2.21. Вживає заходів, спрямованих на захист персональних даних, що стали відомі під час виконання повноважень.

2.22. Дотримання правил діловодства та регламенту роботи виконкому

районної у місті ради при підготовці документів.

2.23. Забезпечує функціонування системи управління якістю та системи управління інформаційною безпекою.

III. Права та відповідальність

3.1. Працівники відділу мають право:

3.1.1 отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів місцевого самоврядування вищого рівня, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.1.2 залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності для розгляду питань, що належить до компетенції відділу.

3.2. Працівники відділу несуть відповідальність за:

3.2.1 дотримання діючих законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів органів місцевого самоврядування вищого рівня та органів державної влади у межах делегованих повноважень, цього Положення та посадових інструкцій;

3.2.2 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

3.2.3 бездіяльність або невикористання наданих прав та повноважень;

3.2.4 порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням;

3.2.5 належне збереження персональних даних та недопущення несанкціонованого доступу третіх осіб до персональних даних громадян, що стали відомі під час виконання повноважень;

3.2.6 дотримання трудової та виконавчої дисципліни, а також вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції.

IV. Організація роботи

4.1. Відділ здійснює роботу відповідно до завдань, визначених цим Положенням, відповідно до перспективного, поточного та календарного планів.

4.2. Відділ очолює начальник, якому підпорядковуються всі спеціалісти відділу. У разі його відсутності, обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1 організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

4.3.2 визначає функціональні обов'язки працівників відділу та контролює їх належне виконання;

4.3.3 складає посадові інструкції працівників відділу відповідно до

методичних рекомендацій;

4.3.4 планує роботу відділу;

4.3.5 формує кадровий резерв на посадових осіб відділу;

4.3.6 вносить пропозиції начальнику управління щодо забезпечення підвищення кваліфікації та професійного рівня працівників відділу.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами управління, виконавчими органами районної у місті ради, іншими органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.
