

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом управління
соціального захисту населення
Слобожанської селищної ради

№51-к від 04.06.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ про відділ з питань ветеранської політики

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань ветеранської політики (далі – Відділ) управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради (далі – Управління) є структурним підрозділом Управління, що підпорядковується начальнику Відділу, діяльність якого спрямовується, координується і контролюється начальником Управління та його заступником.

1.2. Відділ утворено для реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни (далі – Ветерани) та членів сімей загиблих/померлих Захисників і Захисниць України (далі – члени сімей Ветеранів) та виконання завдань і заходів місцевого самоврядування щодо їх підтримки, реабілітації, інтеграції до цивільного життя та соціальне включення в життя громади.

1.3. Положення про Відділ затверджується наказом начальника Управління за пропозицією начальника Відділу.

1.4. Положення є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов'язки Відділу, а також порядок організації його роботи і взаємодії з іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями.

Положення розроблено з метою створення організаційно-правових засад діяльності Відділу, забезпечення оптимального розподілу функцій у ньому та визначення посадових обов'язків начальника Відділу.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, постановами та наказами Міністерства соціальної політики України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, наказами начальника Управління, а також цим Положенням.

1.6. У межах повноважень, визначених Положенням, виконує вимоги, визначені Колективним договором Управління.

2. НАЙМЕНУВАННЯ, СТРУКТУРА ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування: Відділ з питань ветеранської політики управління соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

Скорочено: *відділ з питань ВП УСЗН ССР*.

2.2. Структура Відділу затверджується селищною радою за узгодженими начальником Управління пропозицій начальника Відділу.

2.3. Юридична адреса: 52005 Дніпропетровська область, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вулиця Василя Сухомлинського, будинок 54-Б.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, соціальної підтримки Ветеранів та членів сімей Ветеранів.

3.2. Вжиття заходів щодо відновлення та посилення взаємодії між різними соціальними групами громади через спільну участь у соціальних активностях Ветеранів та членів сімей Ветеранів, задля подолання бар'єрів як ветеранам, так і громаді, що сприятиме їх інтеграції до суспільного життя громади і негативних стереотипів до колишніх воїнів.

3.3. Виконання програм і заходів у сфері соціального захисту населення, спрямованих на покращення становища Ветеранів та членів сімей Ветеранів та їх участь у політичному, економічному та культурному житті громади.

3.4. Виконання власних та делегованих повноважень і функцій у сфері соціального захисту Ветеранів та членів сімей Ветеранів, а також щодо забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа Ветеранів, які звільняються або звільнені із військової служби.

3.5. Розробка відповідних місцевих програм з питань соціального захисту Ветеранів та членів сімей Ветеранів, їх матеріальної підтримки, ветеранської політики, визначення завдань та заходів з їх реалізації, спрямованих на задоволення виявлених потреб, визначення джерел фінансування таких програм, а також забезпечення виконання затверджених в установленому порядку місцевих програм.

3.6. Організація та забезпечення заходів місцевого самоврядування щодо підтримки Ветеранів та членів сімей Ветеранів, їх моральної, матеріальної та фізичної реабілітації, інтеграції до цивільного життя та соціальне включення в життя громади.

3.7. Координація діяльності та контроль за виконанням підприємствами, організаціями та установами, розташованими на території громади та за її межами, завдань і заходів, спрямованих на розв'язання питань ветеранської політики.

3.8. Розгляд звернень Ветеранів та членів сімей Ветеранів, опрацювання запитів на доступ до публічної інформації, звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.9. Прийом Ветеранів та членів сімей Ветеранів, надання консультацій та роз'яснень з питань чинного законодавства, пов'язаних з їх соціальною підтримкою.

3.10. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед Ветеранів та членів сімей Ветеранів, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту та інформування про виконання своїх повноважень, питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

3.11. Методичне забезпечення та координація з питань ветеранської політики:

- надання соціальних послуг комунальним закладом "Центр надання соціальних послуг" Слобожанської селищної ради;

- надання адміністративних послуг соціального характеру через Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради;

- забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації Ветеранів та членів сімей Ветеранів, які є особами з інвалідністю;

- медичної підтримки Ветеранів та членів сімей Ветеранів (зубопротезування, ендопротезування).

3.12. Надання матеріальної підтримки за рахунок коштів місцевого бюджету Ветеранів та членів сімей Ветеранів, які перебувають у складних життєвих обставинах/фінансовому стані.

3.13. Виконання вимог законодавства з питань ветеранської політики та відповідних заходів щодо підвищення рівня забезпечення житлом Ветеранів та членів сімей Ветеранів і призначення цим особам грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.

3.14. Участь у роботі комісій, групах, радах з питань ветеранської політики, утворених при селищній раді та її структурних підрозділах.

3.15. Листування з питань, що належать до повноважень Відділу, з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадським та волонтерським організаціям, об'єднанням громадян.

3.16. Сприяння організаціям, установам та підприємствам, усіх форм власності та підпорядкованості, громадським та волонтерським організаціям, об'єднанням громадян - у проведенні ними роботи з питань соціального захисту та підтримки Ветеранів та членів сімей Ветеранів.

3.17. Забезпечення необхідних заходів щодо обліку персоналу, кадрового та загального діловодства Управління відповідно до вимог чинного законодавства.

3.18. Організація безперебійної роботи Відділу, контроль, аналіз та оцінка стану справ з реалізації визначених повноважень.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Організація заходів з виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики з питань соціального захисту населення та забезпечення контролю за їх реалізацією.

4.2. Здійснення аналізу стану і тенденцій соціального розвитку та додержання вимог ветеранської політики на території громади та вжиття заходів для усунення недоліків.

4.3. Участь у підготовці пропозицій з питань ветеранської політики та у межах повноважень:

- проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету селищної ради;

- проекту програм соціально-економічного розвитку громади та заходів щодо регіонального розвитку;

- проекту місцевого бюджету щодо передбачення у складі видатків коштів на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення Ветеранів та членів сімей Ветеранів;

- звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради;

- проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, їх розробленні.

4.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами селищної ради інформаційні, аналітичні та статистичні матеріали, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5. Розгляд звернень Ветеранів та членів сімей Ветеранів, в установленому законодавством порядку, опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань ветеранської політики.

4.6. Організація та здійснення контролю щодо додержання вимог інструкції з діловодства Управління, складання номенклатури справ та збереження архівних справ Відділу. Проведення відповідної навчально-методичної та довідково-кодифікаційної роботи.

4.7. Визначення необхідності проведення обстеження матеріально-побутових умов проживання Ветеранів та членів сімей Ветеранів фахівцями Комунального закладу “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради.

4.8. *У сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям населення:*

- аналіз стану виконання комплексних програм та реалізації заходів соціальної підтримки Ветеранів та членів сімей Ветеранів;

- забезпечення соціальних гарантій Ветеранів та членів сімей Ветеранів відповідно до вимог законодавства;

- виконання і організація виконання програм та заходів соціального захисту Ветеранів та членів сімей Ветеранів на основі використання багатовимірного, комплексного підходу задля запобігання та усунення їхньої соціальної та економічної виключеності, допомоги та сприяння таким особам, реінтеграції у громаду, спільноти та родини;

- прийом заяв і документів, реєстрація, облік, збереження документів та ведення реєстру осіб, визначених законодавством щодо своєчасного і ефективного виконання державних бюджетних програм та поліпшення житлових умов проживання деяких категорій мешканців громади з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та членів їх родин;

- забезпечення реалізації заходів щодо призначення та виплати за рахунок субвенції з державного бюджету місцевому бюджету грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям громадян з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та членів їх родин.

4.9. *У сфері дотримання бюджетного законодавства, бухгалтерського обліку та звітності, господарсько-фінансової діяльності:*

- забезпечення цільового та ефективного використанням фінансових, матеріальних/нематеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна.

4.10. *У сфері реалізації заходів соціальної підтримки населення у громаді за рахунок коштів селищного бюджету:*

- виплата грошової винагороди, матеріальної допомоги Ветеранам та членам сімей Ветеранів, членам родин військовослужбовців, які мобілізовані з 24.02.2022 року для участі в забезпеченні оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України; сім'ям мобілізованих військовослужбовців, загиблих/померлих під час виконання обов'язків військової служби/проходження військової служби;

- забезпечення заходів з питань відшкодування витрат Ветеранам та членам сімей Ветеранів за самостійно проведене санаторно-курортне лікування деяких категорій громадян, оздоровлення та відпочинок їх дітей;

- реалізація заходів щодо медичної підтримки Ветеранів та членів сімей Ветеранів (зубопротезування, ендопротезування).

4.11. *У сфері соціальної інтеграції осіб з інвалідністю з числа Ветеранів та членів сімей Ветеранів:*

- здійснення контролю за веденням обліку, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

- визначення потреби в забезпеченні технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, у компенсаційних виплатах, передбачених законодавством, та направлення узагальненої інформації до вищестоящих органів;

- забезпечення інформування можливостей проходження ними професійної реабілітації в реабілітаційних установах, а також про послуги державної служби зайнятості з метою вибору ними виду професійної діяльності та визначення виду професійного навчання шляхом професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації;
- вжиття заходів щодо створення у громаді безперешкодного середовища для маломобільних категорій.

4.12. Проведення інформаційно-просвітницької роботи серед Ветеранів та членів сімей Ветеранів, спрямованої на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту та інформування про виконання своїх повноважень, питань, що належать до компетенції Відділу, у тому числі через засоби масової інформації.

4.13. Організація листування з питань, що належать до повноважень Відділу, з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадським та волонтерським організаціям, об'єднаннями громадян.

4.14. Участь в міжнародних та інших проектах із соціальних питань та забезпечення їх реалізації у громаді.

4.15. Забезпечення необхідних заходів з питань обліку персоналу та кадрового діловодства Управління відповідно до вимог чинного законодавства щодо:

- ведення кадрового обліку та трудових книжок працівників, планування потреби в персоналі;
- прийому і звільнення працівників;
- щорічного оцінювання посадових осіб органів місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;
- підготовки розпорядчих документів (наказів): прийняття на роботу, переведення і звільнення працівників; надання відпусток; заохочення і стягнення; внесення змін до трудової книжки; зміни, що стосуються особистості працівника - зміна прізвища, найменування посади, заміщення посади за штатним розписом тощо; табель обліку використання робочого часу;
- організації навчання, підготовки і перепідготовки працівників (за необхідності);
- інших кадрових питань відповідно до вимог законодавства про працю, тощо.

4.16. Забезпечення необхідних заходів з питань діловодства Управління відповідно до вимог чинного законодавства щодо:

- розробки інструкції з діловодства та номенклатури справ;
- здійснення прийому, реєстрації, ведення обліку кореспонденції та направлення її адресатам за належністю;
- передачі документів на виконання, відповідно до резолюцій начальника Управління;
- організації документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу Дніпровської районної державної адміністрації;
- забезпечення впровадження та здійснення контролю за дотриманням працівниками вимог Інструкції з діловодства, Положення про Управління та національних стандартів;
- надання пропозицій начальнику Управління про вжиття заходів до зменшення обсягу службового листування в Управлінні;
- перевірки стану діловодства в Управлінні;
- здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходженням документів;
- забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів Управління та організації роботи з ними;
- аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організації збереження документаційного фондів Управління та користування ним.

4.17. Організація роботи та забезпечення в межах повноважень:

- цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

- реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захист персональних даних;
 - доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
 - проведення заходів щодо запобігання корупції.
- 4.18. Виконання інших функцій, передбачених законодавством або покладених на Відділ начальником Управління.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відділ має право:

- 5.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України та захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.
- 5.2. Отримувати в законодавчо встановленому порядку від службових осіб інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання визначених повноважень.
- 5.3. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень Відділу.
- 5.4. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень селищної ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, в межах своїх повноважень.
- 5.5. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.
- 5.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 5.7. Представляти інтереси Відділу у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень, брати участь у нарадах, колегіях, зборах, засіданнях з професійних питань у межах своїх компетенцій.
- 5.8. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень, в межах своїх повноважень.
- 5.9. Вимагати своєчасного, якісного та у повному обсязі виконання працівниками Відділу посадових обов'язків та завдань.
- 5.10. Брати участь у проектах, в тому числі міжнародних, з питань соціального захисту населення.
- 5.11. Направляти працівників Відділу на навчання, стажування, конференції, семінари з питань професійної діяльності.
- 5.12. Здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників Відділу як за результатами особистої праці, так у загальних підсумках роботи Управління.
- 5.13. Вносити начальнику Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Відділ зобов'язаний:

- 5.14. Виконувати вимоги Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики з питань соціального захисту населення, забезпечення прав і свобод громадян, своєчасно забезпечувати заходи та контроль за їх реалізацією.
- 5.15. Погоджувати з начальником Управління пріоритетні перспективні напрямки діяльності Відділу.
- 5.16. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, інтересів та прав громадян.

5.17. Своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки керівництва.

5.18. Дотримуватись вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

5.19. Постійно підвищувати свій професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

5.20. Інформувати начальника Управління у випадках, коли посадові особи інших структурних підрозділів не надають документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдання, покладеного на Відділ, а також коли стала відома інформація про порушення чинного законодавства працівниками Відділу або про загрозу законним інтересам Відділу, Управлінню чи селищній раді.

5.21. В порядку, визначеному начальником Відділу, замінювати інших працівників Відділу у разі їх відсутності.

5.22. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, загальних правил етичної поведінки, заходів з цивільного захисту населення, вимог законодавства з охорони праці, протипожежної безпеки.

5.23. Здійснювати аналіз нормативних, методичних та довідкових документів, проводити моніторинг змін в діючому законодавстві з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту, що стосуються відповідного напрямку роботи.

6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

6.1. Відділ очолює Начальник, який призначається на посаду і звільнюється з посади начальником Управління.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має відповідну вищу освіту, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.3. Начальник Відділом підпорядковується безпосередньо начальнику Управління та його заступнику.

6.4. Начальник Відділу відповідно до функціональних обов'язків здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності спеціалістів.

Начальник Відділом:

6.5. Здійснює керівництво Відділом, розподіляє службові обов'язки та визначає ступінь їх відповідальності, забезпечує дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни.

6.6. Забезпечує виконання поставлених перед Відділом завдань щодо участі в реалізації політики у сфері соціального захисту населення з питань ветеранської політики.

6.7. Здійснює контроль та організацію роботи за виконанням законів України, постанов Кабінету Міністрів, рішень, наказів вищестоящих органів і прийнятих заходів, рішень та розпоряджень селищного голови з питань, що входять до компетенції Відділу та Управління.

6.8. Розробляє відповідні заходи на виконання рішень, постанов, наказів, листів вищестоящих органів, які затверджуються начальником Управління.

6.9. Розробляє і подає на затвердження начальнику Управління зміни та доповнення до посадових інструкцій спеціалістів Відділу та до положення про Відділ.

6.10. Надає начальнику Управління пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі працівників Відділу, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, заповнення вакансій.

6.11. За напрямком діяльності Відділу, в межах своїх повноважень, розробляє проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету/пленарних засідань селищної ради, які узгоджуються начальником Управління.

6.12. Розробляє та забезпечує виконання програм, порядків і заходів, щодо додержання вимог законодавства з питань поліпшення становища Ветеранів та членів сімей Ветеранів, на яких поширюється дія закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та які опинились у складних життєвих обставинах, сприяє в отриманні ними соціальних виплат і послуг за місцем проживання.

6.13. Аналізує у межах визначених повноважень стан і тенденції розвитку сфери соціального захисту населення, галузі суспільно-економічних відносин, хід виконання проектів і програм місцевого розвитку, контроль за виконанням яких віднесено до компетенції Відділу, вживає заходів щодо усунення негативних і розвитку позитивних тенденцій.

6.14. Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері соціального захисту Ветеранів та членів сімей Ветеранів, здійснює організацію роботи та контроль щодо:

- 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;

- виконання власних та делегованих повноважень і функцій у сфері соціального захисту та ветеранської політики;

- виконання програм та заходів соціального захисту на основі використання багатовимірною, комплексного підходу задля запобігання та усунення їхньої соціальної та економічної виключеності, допомоги та сприяння таким особам, реінтеграції у громаду, спільноти та родини;

- здійснення заходів щодо матеріальної підтримки за рахунок коштів селищного бюджету;

- забезпечення психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці;

- визначення потреби в забезпеченні технічними та іншими засобами реабілітації, санаторно-курортним лікуванням/відшкодування витрат за самостійно проведене санаторно-курортне лікування, у компенсаційних виплатах, передбачених чинним законодавством,

- здійснення прийому з питань соціального захисту населення, надання консультації громадянам з питань соціальної підтримки, визначення потреби у соціальній підтримці;

- проведення аналізу реалізації прав, потреб і моніторингу надання послуг, пільг та соціальних гарантій відповідно до законодавства, участь у проведенні оцінювання якості їх надання згідно з відповідними стандартами, оприлюднення результатів такого моніторингу;

- прийому документів, їх опрацюванням, призначення/нарахування та виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення, зокрема:

- а) для деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №719;

- б) для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 № 280;

- в) для деяких категорій осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 214,

- г) для деяких категорій осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2019 №206.

- взаємодії з органами, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, у тому числі із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях соціального захисту та реінтеграції у громаді, спільноти та родини;

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

- забезпечення заходів із вшанування пам'яті Ветеранів, популяризації та забезпечення формування позитивного образу Ветерана у громаді;

- інформаційно - просвітницьких заходів серед населення, спрямованих на підвищення обізнаності з питань прав та гарантій у сфері соціального захисту;

- опитування, анкетування з метою визначення основних проблем та перспектив надання послуг із соціальної підтримки і виявлення сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;

- підготовки та надання аналітичних матеріалів та статистичної звітності з питань, що належать до компетенції Відділу;

- здійснення кадрової роботи та ведення загального діловодства Управління;

- додержання вимог інструкції з діловодства Управління, номенклатурних та архівних справ Відділу/Управління.

6.15. В межах своєї компетенції прийняття участі у плануванні та організації на території громади відзначення ювілейних, пам'ятних та історичних дат, міжнародних днів на державному рівні, пов'язаних із вшануванням Ветеранів.

6.16. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний і якісний розгляд звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань ветеранської політики, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей.

6.17. Організовує листування з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень Відділу.

6.18. Проводить навчально-методичну і довідково-кодифікаційну роботу.

6.19. Готує та надає на затвердження начальнику Управління плани роботи Відділу, організації нарад, навчань, семінарів, тощо та проводить навчання і семінари із спеціалістами з метою підвищення професійних знань, вмінь та навичок.

6.20. Регулює роботу Відділу щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами селищної ради та райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, суб'єктами надання соціальних послуг, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадськими та волонтерськими організаціями, об'єднаннями громадян.

6.21. За дорученням начальника Управління представляє інтереси Управління та Відділу у взаємовідносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, фізичними та юридичними особами в установленому порядку.

6.22. Організовує та проводить особистий прийом Ветеранів та членів сімей Ветеранів з питань соціального захисту/ветеранської політики та за необхідності вживає відповідні заходи для усунення причин, які викликають скарги від громадян.

6.23. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу, організовує вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду щодо методів і форм роботи.

6.24. В межах своєї компетенції приймає участь у:

- заходах та акціях селищної ради;

- заходах щодо запобігання та протидії корупції.

6.25. Виконує інші завдання та доручення з питань професійної діяльності Відділу, начальника Управління та керівництва селищної ради.

6.26. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст цього Відділу або інша посадова особа, визначена начальником Відділу або начальником Управління.

7. МАЙНО ТА ЗАСОБИ (КОШТИ)

7.1. Контроль за збереженням та ефективністю використання товарно-матеріальних цінностей, службового майна, побутового обладнання, раціонального використання витратних матеріалів, комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для виконання службових обов'язків здійснює начальник Відділу.

7.2. Відділ фінансується з бюджету Слобожанської селищної ради. Кошторис, штатний розклад та фонд оплати праці працівників затверджує селищна рада за пропозицією начальника Відділу та узгодження начальника Управління.

7.3. Контроль за цільовим використанням коштів селищного бюджету, передбачених на виконання програм та заходів, здійснює начальник Відділу.

8. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Контроль за діяльністю Відділу, виконання покладених на Відділ завдань здійснює безпосередньо начальник Відділу, начальник Управління та селищна рада.

8.2. Контроль за законністю, своєчасністю та правильністю здійснення виплат за рахунок коштів селищного бюджету матеріальної підтримки ветеранів війни та членів сімей Ветеранів здійснює відділ фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку Управління.

8.3. Перевірка діяльності Відділу за напрямом роботи здійснюється структурними підрозділами селищної ради та іншими контролюючими органами відповідно до вимог чинного законодавства.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ/ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ

9.1. У процесі виконання покладених завдань взаємодіє з Відділами Управління, з виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради, представницькими органами (депутатськими комісіями, депутатами селищної ради).

9.2. З метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань та проведення заходів взаємодії із структурними підрозділами райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, суб'єктами надання соціальних послуг, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадськими та волонтерськими організаціями, об'єднаннями громадян.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

10.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно вимог чинного законодавства України.

10.2. Питання, пов'язані з розірванням трудового договору з ініціативи Слобожанської селищної ради або уповноваженого ним органу, вирішуються відповідно до положень Кодексу законів про працю України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Умови робочого часу та режим роботи, затверджені Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Управління.

11.2. Для виконання покладених завдань Відділ забезпечується відповідними приміщеннями, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

11.3. Зміни в положення про Відділ вносяться за рішенням начальника Управління.

11.4. Питання, не врегульовані цим положенням, регулюються відповідними актами чинного законодавства України.

Начальник відділу
з питань ветеранської політики

Світлана ЛАЗАРЕНКО