



**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА МОЛОДІЖНОЇ ПОЛІТИКИ**

вул. Хмельницьке шосе, 7, м. Вінниця, 21028, тел. (0432) 61-16-36

E-mail: dsmp@vin.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 40159685

17.03.2021 № 98-запит/3.21

Антону ВИСОЦЬКОМУ
foi+request-83672-
650a2c93@dostup.pravda.com.ua

Облдержадміністрація

Департаментом соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації на виконання резолюції першого заступника Голови обласної державної адміністрації Н. Заболотної від 16 березня 2021 року № 98-запит/3.21 опрацьовано Ваш запит на отримання публічної інформації і відповідно до положень Закону України «Про доступ до публічної інформації» та, в межах компетенції, надаємо положення про Управління у справах ветеранів війни (додається).

Додаток: на 6 арк. у 1 прим.

Заступник директора Департаменту

Олександр МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
соціальної та молодіжної
політики Вінницької
обласної державної адміністрації**

Наталія Заболотна

2019 року



ПОЛОЖЕННЯ

про Управління у справах ветеранів війни Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Управління у справах ветеранів війни (далі – Управління) є структурним підрозділом Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації (далі - Департамент), підпорядковується директору Департаменту та діє відповідно до цього Положення.

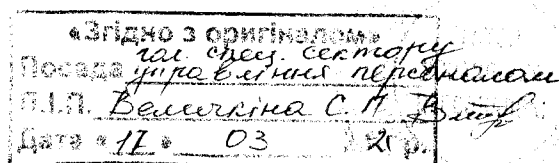
1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів, інших центральних органів виконавчої влади, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, положенням про Департамент, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Управління забезпечує виконання на території області повноважень, встановлених законодавством України у сфері соціального захисту ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності (далі - ветерани), членів сімей ветеранів та осіб, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (далі - члени сімей ветеранів), жертв політичних репресій та нацистських переслідувань.

1.4. Структура і чисельність Управління встановлюється штатним розписом Департаменту і має забезпечувати якісне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

1.5. Структура Управління складається з двох відділів, а саме: відділу допомог ветеранам війни та відділу взаємодії з ветеранами війни.

1.6. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».



1.7. Призначення та звільнення з посад працівників Управління здійснюється за наказом директора Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.8. Обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальниками відділів, погоджуються начальником управління та затверджуються директором Департаменту.

1.9. Діяльність Управління здійснюється на основі календарних і поточних планів роботи.

1.10. Керівництво роботою Управління здійснює директор Департаменту.

1.11. Департамент створює умови для роботи Управління, забезпечує приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань діловодства, державної служби та інших питань, що стосуються професійної діяльності.

1.12. Управління є правонаступником відділу у справах ветеранів війни та учасників бойових управління соціальної підтримки та державних гарантій Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької обласної державної адміністрації.

II. Основні завдання Управління

2.1. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їхніх сімей, жертв політичних репресій та нацистських переслідувань та взаємодії з ветеранами війни, інститутами громадянського суспільства у цій сфері.

2.2. Забезпечення в межах своїх повноважень додержання законодавства про соціальний захист ветеранів війни.

2.3. Виконання завдань та здійснення заходів з виконання державних і обласних програм щодо соціального захисту ветеранів війни та членів їхніх сімей.

2.4. Організація роботи щодо взаємодії з ветеранами війни, інститутами громадянського суспільства.

2.5. Забезпечення методично-консультаційної та роз'яснювальної роботи, пов'язаної з встановленням відповідних статусів ветеранам війни, жертвам політичних репресій та нацистських переслідувань відповідно до вимог чинного законодавства.

2.6. Координація діяльності органів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення з питань реалізації державної політики з питань, які належать до компетенції Управління.

2.7. Складання статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

III. Функції Управління

3.1. Організація виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів центральних органів

«Згідно з оригіналом»
Почесно укріплено
13. Веласкіне С.П.
17 03 21

виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту з питань, що належить до компетенції Управління та здійснення моніторингу за їх реалізацією.

3.2. Організація та координація, в межах своєї компетенції, дотримання чинного законодавства органами соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення при призначенні та наданні допомог ветеранам війни та членам їхніх сімей.

3.3. Організація та координація роботи, пов'язаної з визначенням статусу осіб, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

3.4. Здійснення, в межах своєї компетенції, розрахунків потреби бюджетних асигнувань на надання разової грошової допомоги до 5 травня, грошової компенсації, допомог, послуг з соціальної адаптації та психологічної реабілітації ветеранам війни та членам їх сімей, надання консультацій щодо правильності використання бюджетних коштів і подання в установленому порядку інформації Мінсоцполітики.

3.5. Організація, координація, відповідно до компетенції, підготовки та проведення державних свят, відзначення пам'ятних дат, що стосуються ветеранів війни та жертв нацистських переслідувань.

3.6. Надання пропозицій щодо кандидатур зі встановлення довічних стипендій учасникам бойових дій та особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність. Ведення обліку осіб, яким призначено довічну державну стипендію та інформування Мінсоцполітики про зміну їх одержувачів. Організація своєчасного подання документів на призначення довічних державних стипендій учасникам бойових дій та особам, які зазнали переслідувань за правозахисну діяльність.

3.7. Організація, координація, відповідно до компетенції, заходів із психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації і подання в установленому порядку звітної інформації.

3.8. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з представниками інститутів громадянського суспільства, волонтерських організацій.

3.9. Надання методично-консультаційної допомоги працівникам органів соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення в застосуванні законів України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень облдержадміністрації та інших нормативно-правових документів.

3.10. Підготовка самостійно або з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичної звітності з питань, що належать до компетенції Управління.

3.11. Підготовка відповідей на запити Мінсоцполітики, обласної державної адміністрації, обласної Ради, контролюючих органів, інших підприємств, закладів та організацій.

3.12. Розгляд в установленому законодавством порядку запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, заяв, звернень та

Посада *сектору управління територіями*
П.П. *Валерія СМ. Зайка*
Дата *17* . *03* . *21*

скарг громадян з питань, що належать до компетенції Управління і вжиття відповідних заходів по їх вирішенню.

3.13. Проведення серед населення інформаційної, роз'яснювальної та просвітницької роботи, зокрема, через друковані, аудіовізуальні та електронні засоби масової інформації, з питань, що належать до його компетенції.

3.14. Надання пропозицій щодо включення заходів з реалізації обласних програм до календарного плану заходів відповідно до пріоритетних завдань Департаменту.

3.15. Розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів доручень голови облдержадміністрації, проектів рішень обласної Ради з питань, що відносяться до сфери діяльності Управління.

3.16. Взаємодія з органами державної виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, державними і громадськими організаціями у вирішенні питань, що належать до завдань Управління.

3.17. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.18. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.19. Забезпечення захисту персональних даних.

3.20. Забезпечення доступу до публічної інформації.

3.21. Забезпечення внутрішнього контролю Управління.

3.22. Здійснення інших, передбачених законодавством, повноважень.

IV. Права і обов'язки Управління

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. Здійснювати моніторинг, у межах своїх повноважень, дотримання вимог чинного законодавства органами соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення.

4.3. Залучати, у разі потреби, спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту та органів соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення для вирішення питань, пов'язаних із виконанням функціональних обов'язків.

4.4. Одержувати, в установленому порядку, необхідну інформацію від інших управлінь і відділів, органів соціального захисту населення районних державних адміністрацій та міських рад міст обласного значення; підприємств та організацій, робота яких пов'язана з виконанням завдань Управління.

4.5. Брати участь, в порядку встановленому законодавством, в моніторингу ефективного та цільового використання коштів державного та місцевих бюджетів.

4.6. Користуватись, в установленому порядку, інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Величкіна С. П. *кер. облас. сектору управління державною інформацією*
27 03 21

4.7. Готувати доповідні записки, пропозиції, проекти наказів Департаменту з питань, що входять до компетенції Управління.

4.8. Організовувати і проводити заходи (семінари, конференції, засідання за «круглим столом», виїзні прийоми, тощо), що належать до компетенції Управління.

4.9. Дотримуватися вимог чинного законодавства України, нормативних і керівних документів органів виконавчої влади, а також Положення про Департамент та цього Положення.

4.10. Своєчасно та якісно виконувати свої функції.

4.11. Сприяти вдосконаленню професійних знань працівників Управління.

4.12. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу з питань, що належать до його повноважень.

V. Начальник Управління

5.1. Організовує роботу Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, за стан трудової і виконавчої дисципліни.

5.2. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень, відповідно до Положення про Управління.

5.3. Організовує і контролює діяльність Управління. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи.

5.4. Контролює вчасне і якісне виконання передбачених завдань та функцій Управління.

5.5. Забезпечує виконання плану роботи Департаменту з питань, що стосується Управління, доручень директора Департаменту та його заступників.

5.6. Розробляє положення про відділи Управління та надає їх на затвердження директору Департаменту.

5.7. Надає директору Департаменту пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства з питань, що відносяться до компетенції Управління.

5.8. Розподіляє обов'язки між працівниками Управління та контролює їх роботу.

5.9. Здійснює представництво в організаціях та установах з питань, що відносяться до компетенції Управління.

5.10. Аналізує і узагальнює показники діяльності Управління.

5.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

5.12. Начальник Управління має право:

- вступати, в межах своєї компетенції, у взаємовідносини з іншими установами, організаціями з питань що належать до компетенції Управління;

- перевіряти дотримання вимог чинної нормативно-розпорядчої бази в органах соціального захисту населення районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення з питань, що належать до компетенції Управління;

Згідно з наказом
директора департаменту
про виконання повноважень
Величкова С.П. 21

- брати участь у засіданнях колегій, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах, доводити позицію Управління з питань, що розглядаються;

- подавати директору Департаменту пропозиції щодо призначення, звільнення та переміщення працівників Управління, а також про заохочення та накладання дисциплінарних стягнень.

5.13. Має право підпису документів, які стосуються питань, що відносяться до компетенції Управління.

5.14. Начальник Управління несе відповідальність за здійснення покладених на Управління завдань, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни.

VI. Відповідальність

Управління несе відповідальність за:

6.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на Управління завдань і функцій;

6.2. Виконання завдань та здійснення заходів з виконання державних і обласних програм щодо соціального захисту ветеранів війни та членів їхніх сімей;

6.3. Забезпечення та координацію моніторингу виконання, реалізації заходів обласної цільової програми;

6.4. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, що регламентують роботу та здійснення функцій, покладених на Управління;

6.5. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Управління;

6.6. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни Департаменту, в тому числі, працівниками Управління;

6.7. Недотримання вимог чинного законодавства щодо захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних, в тому числі, працівниками Управління.

VII. Взаємодія

7.1. Управління, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління та Департаменту, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також з інститутами громадянського суспільства.

7.2. В процесі отримання інформаційних і нормативно-правових документів та проведення моніторингу, взаємодіє з відповідними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Начальник управління
у справах ветеранів війни

Копія оригіналу
Посада управління ветеранів війни
Васильчик С.П. Васильчик
17 03 21
Андрій ГРАЧОВ