

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ по роботі з ветеранами, ветеранами АТО/ООС, внутрішньо-**  
**переміщеними особами та взаємодії з правоохоронними органами**  
**виконавчого комітету Новомосковської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ по роботі з ветеранами, ветеранами АТО/ООС, внутрішньо-переміщеними особами та взаємодії з правоохоронними органами виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Новомосковської міської ради і в межах міста забезпечує виконання покладених на відділ завдань. Утворюється та реорганізується відповідно до законодавства, рішенням міської ради.

1.2. Відділ підпорядковується виконавчому комітету Новомосковської міської ради, міському голові або особі, що виконує обов'язки міського голови та першому заступнику міського голови, а також підзвітний і підконтрольний управлінню з питань взаємодії з правоохоронними органами Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Дніпропетровської обласної державної адміністрації та міського голови або особи, що виконує обов'язки міського голови, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, наказами та розпорядженнями начальника управління взаємодії з правоохоронними органами Дніпропетровської обласної державної адміністрації, та іншими нормативно-правовими актами в Україні, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.5. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту виконавчого комітету Новомосковської міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

1.6. Робота відділу планується на основі планів роботи виконавчого комітету Новомосковської міської ради, доручень керівництва, завдань та функцій відділу.

1.7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету Новомосковської міської ради, що затверджується міським головою в установленому порядку.

## 2. Мета та завдання відділу

2.1. Метою діяльності відділу є здійснення повноважень виконавчого комітету Новомосковської міської ради, які встановлені законодавством для виконавчих органів місцевого самоврядування у галузях:

- забезпечення реалізації державної та міської політики у сфері соціального захисту ветеранів, внутрішньо переміщених осіб та інших пільгових категорій населення в межах наданих повноважень.;

- забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян міста.

2.2. Основними завданнями відділу є:

2.2.1 Підтримка ветеранів війни та праці, учасників АТО/ООС та інших категорій осіб, які згідно з законодавством України мають право на пільги, державну допомогу та компенсації.

2.2.2. Підтримка осіб, які переміщуються з тимчасово окупованої території України та районів проведення АТО/ООС, які згідно з законодавством України мають право на державні допомоги та компенсації.

2.2.3 Реалізація та розвиток місцевих програм з питань соціального захисту демобілізованих учасників антитерористичної операції, членів сімей військовослужбовців та членів сімей загиблих (померлих) учасників АТО/ООС, внутрішньо переміщених осіб.

2.2.4 Забезпечення розгляду звернень громадян та їх об'єднань відповідно до напрямів роботи відділу.

2.2.5. Забезпечення у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.2.7. Участь у підготовці заходів щодо розвитку міста.

2.2.8. Розробка проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, що віднесені до повноважень відділу.

2.2.9. Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів в межах компетенції відділу.

2.2.10. Розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян.

2.2.11. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.2.10. Постійне інформування населення міста про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.2.13. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.2.14. Здійснення інших, передбачених законом повноважень.

## 3. Функції відділу

3.1. Готує в межах повноваження відділу проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

3.2. Організовує та координує роботу з питань соціальної підтримки учасників антитерористичної операції/операції об'єднаних сил, членів їх сімей, та вирішення проблемних питань членів сімей загиблих учасників АТО/ООС.

3.4. Веде облік внутрішньо-переміщених осіб.

3.5. Забезпечує взаємодію з установами та організаціями міста з питань забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб та координує їх дії для вирішення нагальних проблемних питань, які виникають при переміщенні.

3.6. Здійснює облік осіб, які потребують проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків (квартир) та мають право на таку пільгу.

3.7. Надає допомогу в організації проведення безоплатного капітального ремонту власних житлових будинків (квартир) осіб, що мають право на таку пільгу.

3.8. Сприяє участі громадських організацій ветеранів та осіб з інвалідністю у вирішенні завдань соціального захисту мешканців міста, реалізації програм соціальної спрямованості, в тому числі із залученням волонтерів.

3.9. Сприяє роботі міських громадських організацій осіб з інвалідністю, які мають статус Всеукраїнської громадської організації щодо вирішення їх соціальних питань та підтримки уставної діяльності.

3.10. Здійснює підтримку в організації проведення конкурсу з визначення проєктів громадських організацій ветеранів та осіб з інвалідністю для надання фінансової підтримки з міського бюджету.

3.11. Проводить роботу з певними категоріями громадян міста (Почесні громадяни міста, повні кавалери ордена Слави, громадяни міста, яким виповнилося 100 і більше років тощо).

3.12. Проводить роз'яснювальну роботу серед населення міста з питань прав та гарантій на соціальний захист ветеранів, використовуючи для цього засоби масової інформації.

3.13. Готує довідки, інформації, методичні матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

3.14. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян та громадських об'єднань, вжиття заходів щодо усунення причин виникнення скарг, надання консультації громадянам міста.

3.15. Забезпечує допомогу діяльності комісій щодо розгляду питань по роботі з ветеранами, ветеранами АТО/ООС, ВПО та з питань взаємодії з правоохоронними органами

3.16. Вивчає досвід роботи інших міст України з питань, що належать до компетенції відділу.

3.17. Виконує інші функції, пов'язані із реалізацією наданих функцій.

3.18. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ, на офіційному web-порталі Новомосковської міської ради та в мережі Інтернет.

3.19. Реалізовує виконання вимог чинного законодавства України у сфері зміцнення правопорядку, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, координує спільні зусилля громадськості та правоохоронних органів з питань охорони громадського порядку в місті.

#### 4. Права відділу

4.1. Відділ має право для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради з питань відділу.

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

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

4.6. У встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, апаратом міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів. \*

#### 5. Керівництво відділом

5.1. Начальник відділу та працівники відділу призначаються на посаду та звільняються розпорядженням міського голови за процедурою, передбаченою законодавством України при проходженні служби в органах місцевого самоврядування.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

5.3. Несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на відділ.

5.4. Очолює відділ і діє у межах наданих повноважень відповідно до законодавства та положення про відділ.

5.5. Розробляє і вносить на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

5.6. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради.

5.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5.8. Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.9. Може входити до складу виконкому міської ради.

5.10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому міської ради, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

5.11. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, з територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва міської ради.

5.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

5.13. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.14. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.15. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Працівники відділу несуть персональну дисциплінарну, цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та даним Положенням в межах чинного законодавства.

6.2. Відділ реорганізується та ліквідується рішенням Новомосковської міської ради в порядку, визначеному чинним законодавством.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Секретар міської ради



В.Л. АРУТЮНОВ