**ПРОЕКТ** № ПС-52

Додаток 4

Положення про управління з питань ветеранської політики Броварської міської ради Броварського району

Київської області

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ прийому та формування виплатних документів управління з питань ветеранської політики Броварської міської ради Броварського району Київської області**

м. Бровари – 2025 рік

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ прийому та формування виплатних документів ( далі - відділ ) є структурним підрозділом управління з питань ветеранської політики Броварської міської ради Броварського району Київської області;

* 1. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України і Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, Міністерства у справах ветеранів України, та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету, положенням про управління з питань ветеранської політики, даним положенням та наказами начальника управління;
  2. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету;
  3. При реорганізації чи ліквідації відділу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**2. Мета діяльності та основні завдання відділу**

2.1. Забезпечення реалізації державної, регіональної та місцевої ветеранської політики, виконання програм із здійснення заходів у цій сфері;

2.2. Організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів управлінням під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

1. Надання консультативно-правової допомоги установам, організаціям та окремим громадянам в межах компетенції.
2. **Функції відділу**

Відділ в межах компетенції:

3.1. Готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належить до його компетенції;

3.2. Забезпечує проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи серед Захисників та Захисниць України, членів їх родин, висвітлення актуальної інформації на офіційному веб-порталі Броварської міської ради, та офіційних сторінках в соціальних мережах;

3.3. Приймає та опрацьовує документи для надання матеріальної допомоги з обласного бюджету учасникам антитерористичної операції/операції Об`єднаних сил, учасникам заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією російської федерації проти України, а також членам сімей загиблих (померлих) учасників та членам сімей Героїв Небесної Сотні з наступною передачею до управління ветеранської політики КОДА;

3.4.Здійснює часткове відшкодування витрат на поховання загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, що загинули (померли) під час участі в заходах щодо забезпечення відсічі збройної агресії російської федерації або під час проходження військової служби в особливий період під час дії воєнного стан;

3.5. Забезпечує часткове відшкодування вартості обстеження, проведеного методом комп’ютерної томографії (КТ) та магнітно-резонансної томографії (МРТ) Захисникам та Захисницям України;

3.6. Здійснює виплату одноразової грошової допомоги одному із членів родини загиблого Захисника чи Захисниці України, які брали участь в антитерористичній операції / операції Об'єднаних сил або у заходах щодо забезпечення відсічі збройної агресії російської федерації, на вирішення соціально-побутових питань ( в тому числі, на встановлення або відшкодування за встановлення надгробного пам'ятника);

3.7. Здійснює виплату грошової допомоги на лікування та реабілітацію, в тому числі психологічну адаптацію, Захисникам і Захисницям України, які отримали поранення при виконанні заходів по забезпеченню відсічі збройної агресії російської федерації;

3.8. Здійснює виплату щорічної грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, які загинули під час участі в заходах щодо забезпечення відсічі збройної агресії російської федерації та членам сімей, які знаходяться в пошуку безвісти відсутніх Захисників та Захисниць України, до Дня захисника та захисниці України;

3.9. Здійснює виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які призиваються на військову службу по мобілізації або прийняті на військову службу за контрактом під час дії військового стану;

3.10. Готує проєкти рішень Броварської міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

3.11. Виконує інші доручення начальника управління, які входять до повноважень відділу;

3.12. Забезпечує захист персональних даних;

3.13. Здійснює інші, передбачені законодавством повноваження.

**4. Права та обов’язки відділу**

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих спеціалістів, фахівців виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками);

4.3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

**5. Структура та керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється зпосади міським головою, у порядку визначеному законодавством України;

5.2. Начальник відділу:

- організовує роботу відділу з виконання покладених на нього завдань;

- безпосередньо, своєчасно та точно виконує покладені на нього обов’язки, рішення органів місцевого самоврядування та виконавчих органів, розпорядження та вказівки керівника, вдосконалює свою роботу, підвищує кваліфікацію;

- розподіляє службові обов’язки між працівниками відділу та координує їх роботу;

- забезпечує реалізацію державної ветеранської політики;

- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від громадян, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу та вживає відповідних заходів;

- здійснює підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету;

- узагальнює та готує аналітичні та інформаційні матеріали щодо роботи відділу;

- веде особистий прийом громадян, розглядає пропозиції, заяви і скарги, вживає заходи щодо усунення причин, які викликають скарги;

- вирішує, за дорученням начальника управління, інші питання, пов’язані з діяльністю управління;

- здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною та етикою поведінки працівників відділу та управління.

5.3 Працівники відділу призначаються на посаду i звільняються з посади згідно чинного законодавства в установленому законом порядку;

5.4. Посадові особи відділу несуть відповідальність за:

* + 1. Недотримання вимог Конституції України, чинного законодавства;
    2. Недостовірність даних, які надаються керівництву та іншим установам i організаціям, з якими співпрацює відділ;
    3. Неналежне збереження довіреної інформації з обмеженим доступом, установленої Законом України «Про інформацію»;
    4. Вияв неповаги до честі i гідності людини;
    5. Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу.
    6. Ступінь відповідальності працівників відділу встановлюється у відповідних посадових інструкціях.

**6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

6.1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, громадянами та об’єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**7. Заключна частина про ліквідацію та реорганізацію**

7.1. Відділ може бути ліквідований або реорганізований за рішенням Броварської міської ради або суду у порядку, передбаченому законодавством.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у тому ж порядку, що й затвердження Положення.

Міський голова Ігор САПОЖКО