Додаток 1

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

Київської області

від 27.02.2025 № 1998-88-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ реалізації державних програм та соціальної підтримки управління з питань ветеранської політики Броварської міської ради Броварського району Київської області**

м. Бровари – 2025 рік

**1. Загальні положення**

1.1 Відділ реалізації державних програм та соціальної підтримки ( 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 Фейсбук та Телеграм-каналі;

3.3. Проводить прийом документів для оплати послуг з соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та постраждалих учасників Революції Гідності;

3.4. Організовує проведення засідання комісії щодо розгляду заяв членів сімей загиблих, осіб з інвалідністю, внутрішньо переміщених осіб та осіб, які брали участь в Революції Гідності, а також членів їх сімей про виплату грошової компенсації для придбання житла;

3.5. Здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України , а також членів їх сімей;

3.6. Здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;

3.7. Здійснює виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення деяким категоріям осіб, які брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей;

 3.8. Здійснює виплату пільг з оплати житлово-комунальних послуг у вигляді щомісячної грошової компенсації за рахунок коштів місцевого бюджету членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України додатково до основної пільги;

3.9. Здійснює прийом заяв з необхідними документами та / або відомостями про надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу, з подальшою передачею пакету документів до Пенсійного фонду України;

3.10. Забезпечення виплати грошової компенсації на придбання житла особам з інвалідністю ІІІ групи, інвалідність яких настала внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час Захисту Батьківщини за рахунок коштів місцевого бюджету;

3.11. Здійснює виплату матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби;

3.12. Здійснює моніторинг та інформаційно-консультаційне забезпечення роботи фахівців із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб;

3.13. Здійснює методичний супровід членів родин зниклих безвісти за особливих обставин (перебуваючих в полоні);

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

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

3.16. Забезпечує захист персональних даних;

3.17. 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