

УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ЧЕРВОНОГРИГОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
НІКОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

СОРОК ШОСТА ЧЕРГОВА СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 25 вересня 2024 року № 1603 - 46/VIII

Про внесення змін до рішення Червоногригорівської селищної ради від 15 грудня 2023 року № 1301 - 36/VІІІ «Про затвердження структури та штатної чисельності апарату виконавчого комітету, виконавчих органів Червоногригорівської селищної ради на 2024 рік» (зі змінами)

У зв’язку з виробничою необхідністю, з метою утворення відділу з питань ветеранської політики, відповідно до законів України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», керуючись частинами 1, 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення Червоногригорівської селищної ради від 15 грудня 2023 року № 1301 - 36/VІІІ «Про затвердження структури та штатної чисельності апарату виконавчого комітету, виконавчих органів Червоногригорівської селищної ради на 2024 рік» (зі змінами), а саме:

1.1. Утворити структурний підрозділ апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради без статусу юридичної особи – відділ з питань ветеранської політики в кількості 3 штатних одиниць:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;

- головний спеціаліст – 1 штатна одиниця;

- інспектор – 1 штатна одиниця.

1.2. Вивести із структури та штатного розпису апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради посаду сторожа у кількості 1 штатної одиниці.

1.3. Ввести в структуру та штатний розпис апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради посаду робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків – 1 штатна одиниця.

2. Затвердити загальну чисельність апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради у кількості 69,0 штатних одиниць.

3. Викласти та затвердити у новій редакції:

- структуру та штатну чисельність апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (додаток 1 до цього рішення);

- штатний розпис апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (додаток 2 до цього рішення).

4. Затвердити Положення про відділ з питань ветеранської політики виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (додаток 3).

5. Рішення набирає чинності з 01 жовтня 2024 року.

6. Начальнику відділу – головному бухгалтеру відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради Вадиму КРИВОНОЖКУ взяти дане рішення до відома та керівництва в роботі.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій (Науменко).

Селищний голова Олександр ПРОКОПЕНКО

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоногригорівської

селищної ради

від 25 вересня 2024 року

№ 1603 - 46/VІІІ

**Структура та штатна чисельність апарату**

**виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради**

**у новій редакції**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість  штатних одиниць | |
| **Керівництво ради та виконавчого комітету** | | | |
| 1 | Селищний голова – голова виконкому | | 1 |
| 2 | Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради | | 1 |
| 3 | Секретар ради – секретар виконавчого комітету | | 1 |
| 4 | Староста | | 2 |
|  | **Всього по керівництву** | | **5,0** |
|  | **Відділ бухгалтерського обліку та звітності** | |  |
| 5 | Начальник відділу – головний бухгалтер | | 1 |
| 6 | Заступник начальника відділу – головного бухгалтера | | 1 |
| 7 | Головний спеціаліст | | 4 |
| 8 | Інспектор | | 1 |
|  | **Всього по відділу** | | **7,0** |
|  | **Загальний відділ** | |  |
| 9 | Начальник відділу | | 1 |
| 10 | Головний спеціаліст | | 4 |
| 11 | Діловод | | 2 |
|  | **Всього по відділу** | | **7,0** |
|  | **Відділ земельних відносин, екології та охорони навколишнього природного середовища** | |  |
| 12 | Начальник відділу | | 1 |
| 13 | Головний спеціаліст | | 3 |
| 14 | Інспектор | | 1 |
|  | **Всього по відділу** | | **5,0** |
|  | **Відділ комунальної власності та**  **житлово-комунального господарства** | |  |
| 15 | Начальник відділу | | 1 |
| 16 | Головний спеціаліст | | 2 |
|  | **Всього по відділу** | | **3,0** |
|  | **Відділ освіти, культури, молоді та спорту** | |  |
| 17 | Начальник відділу | | 1 |
| 18 | Головний спеціаліст | | 3 |
|  | **Всього по відділу** | | **4,0** |
|  | **Відділ правового забезпечення, економічного розвитку та інвестицій** | |  |
| 19 | Начальник відділу | | 1 |
| 20 | Головний спеціаліст | | 3 |
|  | **Всього по відділу** | | **4,0** |
|  | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** | |  |
| 21 | Начальник відділу | | 1 |
| 22 | Державний реєстратор | | 2 |
| 23 | Адміністратор | | 8 |
|  | **Всього по відділу** | | **11,0** |
|  | **Відділ соціального захисту населення** | |  |
| 24 | Начальник відділу | | 1 |
| 25 | Спеціаліст І категорії | | 2 |
| 26 | Інспектор | | 1 |
|  | **Всього по відділу** | | **4,0** |
|  | **Відділ цивільного захисту населення, надзвичайних ситуацій, охорони праці, мобілізаційної та оборонної роботи** | |  |
| 27 | Начальник відділу | | 1 |
| 28 | Головний спеціаліст | | 2 |
| 29 | Інспектор | | 2 |
|  | **Всього по відділу** | | **5,0** |
|  | **Відділ з питань ветеранської політики** | |  |
| 30 | Начальник відділу | | 1 |
| 31 | Головний спеціаліст | | 1 |
| 32 | Інспектор | | 1 |
|  | **Всього по відділу** | | **3,0** |
|  | **Трудовий архів** | |  |
| 33 | Завідувач архіву | | 1 |
| 34 | Архіваріус | | 1 |
|  | **Всього по Трудовому архіву** | | **2,0** |
| 35 | Водій автотранспортних засобів | | 4 |
| 36 | Прибиральник службових приміщень | | 3 |
| 37 | Двірник | | 1 |
| 38 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | | 1 |
|  | **ВСЬОГО ПО АПАРАТУ** | | **69,0** |

Секретар селищної ради Олена КРАЙНІК

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоногригорівської

селищної ради

від 25 вересня 2024 року

№ 1603 - 46/VІІІ

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**

**апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради**

**у новій редакції**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість  штатних одиниць | Посадовий оклад  (грн) | Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами  (грн) |
|  | **Керівництво ради та виконавчого**  **комітету** |  |  |  |
| 1 | Селищний голова – голова виконкому | 1 | 18 767 | 18 767 |
| 2 | Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради | 1 | 17 203 | 17 203 |
| 3 | Секретар ради – секретар виконавчого комітету | 1 | 17 203 | 17 203 |
| 4 | Староста | 2 | 15 639 | 15 639 |
|  | **Всього по керівництву** | **5** |  | **68 812** |
|  | **Відділ бухгалтерського обліку та звітності** |  |  |  |
| 5 | Начальник відділу – головний бухгалтер | 1 | 10 791 | 10 791 |
| 6 | Заступник начальника відділу – головного бухгалтера | 1 | 9 712 | 9 712 |
| 7 | Головний спеціаліст | 4 | 7 500 | 30 000 |
| 8 | Інспектор | 1 | 6 177 | 6 177 |
|  | **Всього по відділу** | **7** |  | **56 680** |
|  | **Загальний відділ** |  |  |  |
| 9 | Начальник відділу | 1 | 10 791 | 10 791 |
| 10 | Головний спеціаліст | 4 | 7 500 | 30 000 |
| 11 | Діловод | 2 | 6 177 | 12 354 |
|  | **Всього по відділу** | **7** |  | **53 145** |
|  | **Відділ земельних відносин, екології та охорони навколишнього природного середовища** |  |  |  |
| 12 | Начальник відділу | 1 | 10 791 | 10 791 |
| 13 | Головний спеціаліст | 3 | 7 500 | 22 500 |
| 14 | Інспектор | 1 | 6 177 | 6 177 |
|  | **Всього по відділу** | **5** |  | **39 468** |
|  | **Відділ комунальної власності та**  **житлово-комунального господарства** |  |  |  |
| 15 | Начальник відділу | 1 | 10 791 | 10 791 |
| 16 | Головний спеціаліст | 2 | 7 500 | 15 000 |
|  | **Всього по відділу** | **3** |  | **25 791** |
|  | **Відділ освіти, культури, молоді та спорту** |  |  |  |
| 17 | Начальник відділу | 1 | 10 791 | 10 791 |
| 18 | Головний спеціаліст | 3 | 7 500 | 22 500 |
|  | **Всього по відділу** | **4** |  | **33 291** |
|  | **Відділ правового забезпечення, економічного розвитку та інвестицій** |  |  |  |
| 19 | Начальник відділу | 1 | 10 791 | 10 791 |
| 20 | Головний спеціаліст | 3 | 7 500 | 22 500 |
|  | **Всього по відділу** | **4** |  | **33 291** |
|  | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** |  |  |  |
| 21 | Начальник відділу | 1 | 10 791 | 10 791 |
| 22 | Державний реєстратор | 2 | 8 289 | 16 578 |
| 23 | Адміністратор | 8 | 8 289 | 66 312 |
|  | **Всього по відділу** | **11** |  | **93 681** |
|  | **Відділ соціального захисту населення** |  |  |  |
| 24 | Начальник відділу | 1 | 10 791 | 10 791 |
| 25 | Спеціаліст І категорії | 2 | 7 300 | 14 600 |
| 26 | Інспектор | 1 | 6 177 | 6 177 |
|  | **Всього по відділу** | **4** |  | **31 568** |
|  | **Відділ цивільного захисту населення, надзвичайних ситуацій, охорони праці, мобілізаційної та оборонної роботи** |  |  |  |
| 27 | Начальник відділу | 1 | 10 791 | 10 791 |
| 28 | Головний спеціаліст | 2 | 7 500 | 15 000 |
| 29 | Інспектор | 2 | 6 177 | 12 354 |
|  | **Всього по відділу** | **5** |  | **38 145** |
|  | **Відділ з питань ветеранської політики** |  |  |  |
| 30 | Начальник відділу | 1 | 10 791 | 10 791 |
| 31 | Головний спеціаліст | 1 | 7 500 | 7500 |
| 32 | Інспектор | 1 | 6 177 | 6 177 |
|  | **Всього по відділу** | **3** |  | **24 468** |
|  | **Трудовий архів** |  |  |  |
| 33 | Завідувач архіву | 1 | 6 540 | 6 540 |
| 34 | Архіваріус | 1 | 5 995 | 5 995 |
|  | **Всього по Трудовому архіву** | **2** |  | **12 535** |
| 35 | Водій автотранспортних засобів | 4 | 4 634,50 | 18 538 |
| 36 | Прибиральник службових приміщень | 3 | 4 603,30 | 13 809,90 |
| 37 | Двірник | 1 | 4 603,30 | 4 603,30 |
| 38 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 1 | 4 603,30 | 4603,30 |
|  | **ВСЬОГО ПО АПАРАТУ** | **69** |  | **552 429,50** |

Секретар селищної ради Олена КРАЙНІК

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоногригорівської

селищної ради

від 25 вересня 2024 року

№ 1603 - 46/VІІІ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань ветеранської політики

виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради

І. Загальні положення

1.Відділ з питань ветеранської політики виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради.

2.  Відділ підзвітний і підконтрольний Червоногригорівській селищній раді, що його утворила та підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями селищної ради та рішеннями виконавчого комітету, прийнятими у межах її компетентності, а також цим Положенням про відділ з питань ветеранської політики виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (далі – Положення).

4. Відділ не є юридичною особою публічного права.

5. Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування.

ІІ. Основні завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

1. Підготовка пропозицій до проєктів регіональних та місцевих програм з питань державної ветеранської політики.

2. Забезпечення реалізації державної ветеранської політики, а саме з питань:

- соціального захисту ветеранів та членів їх сімей, зокрема забезпечення психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, зайнятості, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, а також санаторно-курортним лікуванням, житлом;

- надання/позбавлення статусу та видачі посвідчень ветеранам (учасникам бойовий дій в частині видачі посвідчення) та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (при наданні відповідних повноважень);

- переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців, які звільняються або звільнені із військової служби з числа ветеранів війни;

- сприяння розвитку спорту для ветеранів війни та фізкультурно-спортивної реабілітації ветеранів війни;

- вшанування пам’яті ветеранів;

- популяризації та забезпеченню формування позитивного образу ветерана у суспільстві.

3. Забезпечення прав і свобод ветеранів та членів сімей ветеранів.

4. Виконання державних, регіональних і місцевих програм з питань державної ветеранської політики.

5. Забезпечення реалізації державної політики у сфері залучення ветеранів війни до утвердження української національної та громадянської ідентичності, у тому числі через реалізацію заходів національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання.

6. Визначення потреб ветеранів та членів їх сімей на території громади, внесення пропозицій щодо задоволення таких потреб на території громади.

Розроблення за результатами аналізу потреб ветеранів та членів сімей ветеранів відповідних місцевих програм з питань ветеранської політики, визначення завдань та заходів з їх реалізації, спрямованих на задоволення виявлених потреб ветеранів та членів сімей ветеранів, визначення джерел фінансування таких програм.

7. Подання пропозицій селищному голові під час формування проєкту бюджету громади щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм розвитку та підтримки ветеранів та членів їх сімей.

8. Організація роботи з визначення потреб громади у заходах розвитку та підтримки, соціальних послугах для ветеранів та членів їх сімей, підготовка та подання пропозицій селищному голові.

9. Співпраця з волонтерськими та громадськими організаціями, окремими волонтерами у наданні допомоги ветеранам та членам їх сімей.

10. Здійснення аналізу ефективності проведення у громаді роботи з підготовки до повернення ветеранів, заходів спрямованих на попередження потрапляння їх у складні життєві обставини, та прогнозування їх потреб у підтримці.

11. Проведення моніторингу надання ветеранам та членам сімей ветеранів послуг, пільг та соціальних гарантій відповідно до закону, участь у проведенні оцінювання якості їх надання згідно з відповідними стандартами, оприлюднення результатів такого моніторингу.

12. Забезпечення збору, аналізу та надання даних та інформації, необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни.

13. Взаємодія з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, у тому числі із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громади, спільноти та родини;

14. Розміщення інформації у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров’я, про права, перелік послуг, пільг та соціальних гарантій для ветеранів та членів сімей ветеранів, перелік документів, необхідних для їх отримання, порядок та спосіб подання необхідних документів, інформації про умови чи підстави їх отримання, розмір пільг, можливі способи отримання відповіді (результату), акти законодавства, що регулюють питання реалізації прав, отримання послуг, пільг і соціальних гарантій ветеранами та членами сімей ветеранів.

15. Забезпечення налагодження комунікації між ветеранами, членами сімей ветеранів, членами сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членами сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України та суб’єктами надання публічних послуг, формування пропозицій щодо удосконалення якості їх надання.

16. Консультування громадян з питань ветеранської політики, розгляд запитів на доступ до публічної інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

17. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад з питань, що належать до компетенції Відділу.

18. Виконання інших функцій відповідно до покладених на нього завдань.

19. Розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян.

20. Забезпечення захисту персональних даних.

21. Підготовка пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції Відділу та внесення їх в установленому порядку на розгляд сесії ради, виконавчого комітету, селищного голови.

ІІІ. Основні функції Відділу

До функцій Відділу відповідно до основних завдань, наведених у розділі ІІ цього Положення відносяться:

1) аналіз стану і тенденцій розвитку ветеранської політики в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці та підготовка в установленому законодавством порядку пропозицій щодо удосконалення інструментів реалізації такої політики;

2) участь у підготовці пропозицій до проєктів програм соціально-економічного розвитку територіальної громади;

3) участь у підготовці заходів із регіонального розвитку;

4) внесення пропозицій щодо проєкту відповідного місцевого бюджету з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів, передбачених на фінансування заходів з розвитку ветеранської політики;

6) розроблення в межах компетенції проєктів нормативно-правових і розпорядчих актів ради, її виконавчих органів, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) участь у розробленні та опрацювання проєктів нормативно-правових і розпорядчих актів селищної ради, її виконавчих органів, голови селищної ради;

8) підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами (виконавчими органами) селищної ради інформаційних та аналітичних матеріалів, статистичної, адміністративної, оперативної звітності з питань, що належать до компетенції Відділу, для подання селищній раді, обласній, районній, державним (військовим) адміністраціям, Мінветеранів тощо;

9) забезпечення реалізації заходів щодо запобігання корупції;

10) підготовка у межах повноважень проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, участь у їх розробленні;

11) розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

12) інформування населення про виконання своїх завдань, визначених Положенням;

13) забезпечення в межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

14) забезпечення в межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

15) підготовка в установленому законодавством порядку пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції Відділу;

16) забезпечення у межах повноважень виконання державних, галузевих і регіональних програм з питань реалізації ветеранської політики;

17) реалізація бюджетних програм, спрямованих на виконання завдань та заходів з розвитку ветеранської політики, зокрема соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів;

18) забезпечення організації надання послуги з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя учасникам переходу;

19) внесення пропозицій щодо створення комісій при виконавчому комітеті селищної ради щодо вирішення питань, які стосуються підтримки та захисту ветеранів війни;

20) участь у забезпеченні діяльності комісій із розгляду питань, пов’язаних з ветеранською політикою;

21) участь у проведенні моніторингових досліджень потреб регіонального ринку праці в частині, що стосується ветеранів та членів сімей ветеранів;

22) сприяння благодійним, релігійним волонтерським громадським об’єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні соціальної допомоги ветеранам;

23) сприяння у межах повноважень здобуттю членами сімей ветеранів дошкільної, повної загальної середньої освіти, професійної (професійно- технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти;

24) участь у формуванні потреби на території Червоногригорівської селищної громади в соціальних, психологічних, медичних, реабілітаційних та освітніх послугах для ветеранів та членів сімей ветеранів;

25) здійснення діалогу з громадськими об’єднаннями ветеранів та членів їх сімей;

26) забезпечення взаємодії органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з громадськими об’єднаннями та представниками ветеранського руху з питань реалізації ветеранської політики;

27) ведення переліку суб’єктів господарської діяльності, зареєстрованих ветеранами та членами сімей ветеранів, які здійснюють підприємницьку діяльність на території Червоногригорівської селищної громади;

28) підтримка розвитку партнерських відносин між сторонами соціального діалогу та іншими зацікавленими особами для ветеранського розвитку та підприємницьких ініціатив, з метою досягнення соціального та економічного результату;

29) сприяння в організації пам’ятних локацій (стендів, місць шани та вдячності, виставок), присвячених ветеранам;

30) планування та організація на території Червоногригорівської селищної громади в межах своєї компетенції відзначення ювілейних, пам’ятних та історичних дат, міжнародних днів на державному рівні, пов’язаних із вшануванням ветеранів, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, а також формуванням соборності та державності, проголошенням незалежності України;

31) здійснення збору інформації щодо кількості та стану місць поховань осіб, які загинули (померли) внаслідок безпосередньої участі в бойових діях під час захисту Батьківщини, а також встановлених таким особам пам’ятників та меморіальних дошок на території Червоногригорівської селищної громади;

32) ведення переліку громадських об’єднань ветеранів, діяльність яких спрямована на реалізацію ветеранської політики на території Червоногригорівської селищної громади;

33) забезпечення взаємодії з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, суб’єктами надання публічних (електронних публічних), соціальних, освітніх, реабілітаційних, психологічних та інших послуг, фахівцями із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб в частині переходу ветеранів від військової служби до цивільного життя;

34) співпраця з відповідними підрозділами Національної поліції в межах території відповідної адміністративно-територіальної одиниці та соціальних служб з питань запобігання та попередження вчинення правопорушень серед ветеранів;

35) взаємодія з іншими структурними підрозділами селищної ради, районною, обласною, державними (військовими) адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності з метою реалізації заходів, спрямованих на сприяння збереженню психічного здоров’я ветеранів та членів їх сімей, реалізацію прав ветеранів та членів сімей ветеранів на отримання медичної допомоги;

36) виконання інших передбачених законодавством повноважень.

ІV. Права Відділу

1. Отримання в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів (виконавчих органів) селищної ради, районної, обласної державних (військових) державних адміністрацій, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання визначених для Відділу завдань.

2. Залучення до виконання завдань, покладених на Відділ, фахівців інших структурних підрозділів (виконавчих органів) селищної ради, районної, обласної державних (військових) державних адміністрацій, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою).

3. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення роботи з питань реалізації ветеранської політики на розгляд селищному голові, селищній раді, її комісіям, депутатам.

1. Участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, засіданнях комісій селищної ради (її виконавчого комітету), за необхідністю.

5. Скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції Відділу.

V. Система взаємодії

1. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету селищної 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 і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

VІ. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та Кодексу законів про працю України. Кваліфікаційні вимоги: на посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. 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 має складати не менше 2 років.

2. Начальник Відділу:

- очолює Відділ, здійснює керівництво Відділом та визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» повноваження керівника Відділу в органах місцевого самоврядування, несе персональнувідповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

- подає на затвердження селищній раді Положення про Відділ;

- планує роботу Відділу;

- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

- звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції Відділу, та організовує підготовку проєктів відповідних рішень;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов’язки виконує посадова особа, визначена селищним головою.

VІІ.Заключні положення

1. Структура Відділу затверджується рішенням селищної ради.

2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету територіальної громади, якщо інше не передбачено законом.

3. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Червоногригорівської селищної ради.

4. Питання діяльності Відділу, які не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар селищної ради Олена КРАЙНІК