



**УКРАЇНА**  
**ВЕЛИКОДОЛИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**LV сесія VIII скликання**

**КОPIЯ**

**РІШЕННЯ**

12 грудня 2024 року

№ 1786 – VIII

**Про створення Відділу з питань ветеранської політики Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», відповідно до Методичних рекомендацій щодо організації та забезпечення реалізації територіальними громадами питань ветеранської політики, затверджених наказом Міністерства у справах ветеранів України від 11 жовтня 2023 року № 250, розглянувши пропозицію Великодолинського селищного голови Лук'янчука М.І. щодо створення нового відділу з метою реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також забезпечення прав і свобод військовослужбовців під час переходу від військової служби до цивільного життя, на підставі рішення Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області від 21 грудня 2024 року № 1785 - VIII «Про затвердження структури виконавчих органів Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів та штатного розпису в новій редакції», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань фінансів, бюджету, комунальної власності, планування соціально-економічного розвитку та інвестицій, Великодолинська селищна рада Одеського району Одеської області

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити Відділу з питань ветеранської політики Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.
2. Затвердити Положення про Відділ з питань ветеранської політики Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (додається).
3. Це рішення набуває чинності з 01.01.2025 року.
4. Відділу внутрішньої політики та діловодства Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області здійснити необхідні заходи з кадрових питань, для реалізації даного рішення.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, комунальної власності, планування соціально-економічного розвитку та інвестицій.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК

Додаток  
до рішення Великодолинської селищної  
ради Одеського району Одеської області  
від 12 грудня 2024 року № 1786 - VIII

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про Відділ з питань ветеранської політики Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань ветеранської політики Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області, який створений з метою забезпечення виконання власних та делегованих повноважень та функцій на території Великодолинської селищної територіальної громади у сфері соціального захисту ветеранів війни, постраждалих учасників Революції Гідності, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (далі – ветерани), членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (далі – члени сімей ветеранів), а також щодо забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів, які звільняються або звільнені із військової служби.

1.2. Відділ, як виконавчий орган ради, утворюється за відповідним рішенням Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області (далі – селищна рада), є підзвітним і підконтрольним селищній раді, а з питань здійснення делегованих їм повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольними відповідним органам виконавчої влади, Відділ підпорядкований виконавчому комітету селищної ради та Великодолинському селищному голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства у справах ветеранів України та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Великодолинського селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують діяльність Відділу.

1.4. Положення про Відділ, зміни та доповнення до Положення, структура та штатна чисельність затверджується рішенням Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

1.5. Створення, реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі відповідного рішення селищної ради.

1.6. При вирішенні питань, які належать до компетенції Відділу, він взаємодіє із структурними підрозділами та посадовими особами селищної ради, виконавчого комітету, з іншими органами та підприємствами, утвореними селищною радою, комісіями, депутатами селищної ради, Міністерством у справах ветеранів України, обласними/районними (військовими) державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, громадськими об'єднаннями та громадянами.

#### **2. Завдання та повноваження Відділу**

##### **2.1. Основними завданнями Відділу є:**

2.1.1. Забезпечення реалізації державної ветеранської політики з наступних 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;
  - переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені із військової служби;
  - забезпечення права для отримання статусу та видачі посвідчень ветеранам (учасникам війни, особам з інвалідністю внаслідок війни) та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
  - вшанування пам'яті ветеранів;
  - популяризації та забезпеченню формування позитивного образу ветерана у суспільстві;
  - залучення ветеранів війни до утвердження української національної та громадянської ідентичності, у тому числі через реалізацію заходів національно-патріотичного та військово-патріотичного виховання;
- 2.1.2. Забезпечення прав і свобод ветеранів та членів сімей ветеранів.
- 2.1.3. Консультування з питань надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, у тому числі через Центр надання адміністративних послуг Великодолинської селищної ради, також щодо реалізації гарантій, пільг, прав, отримання публічних послуг.
- 2.1.4. Виконання державних, галузевих і місцевих програм з питань державної ветеранської політики.
- 2.1.5. Визначення потреб та здійснення аналізу потреб ветеранів та членів їх сімей, що проживають/зареєстровані на території Великодолинської селищної територіальної громади, внесення пропозицій щодо задоволення таких потреб відповідно до чинного законодавства.
- 2.1.6. 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, а також забезпечення виконання затверджених в установленому порядку місцевих програм з питань ветеранської політики.
- 2.1.7. Підготовка пропозицій до проектів державних цільових, галузевих, регіональних програм і місцевих програм з питань ветеранської політики, участь у їх виконанні.
- 2.1.8. Здійснення заходів, передбачених законодавством та спрямованих на реалізацію на території Великодолинської селищної громади запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя, в тому числі укладання необхідних договорів/меморандумів.
- 2.1.9. Взаємодія з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, у тому числі із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях, спрямованих на допомогу та сприяння соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громади, спільноти та родини.
- 2.1.10. Сприяння створенню у громаді організаційних умов для успішної реінтеграції ветеранів та членів їх сімей з врахуванням їх групових та індивідуальних потреб задля забезпечення відповідного цивільному життю рівня благополуччя.
- 2.1.11. 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.
- 2.1.12. Забезпечення збору, аналізу та надання даних та інформації, необхідної для формування і ведення Єдиного державного реєстру ветеранів війни (в разі наявності технічної можливості).

- 2.1.13. Забезпечення координації з фахівцями з питань навчання з метою отримання додаткових спеціальних знань по роботі з ветеранами.
- 2.1.14. Прийом громадян з питань ветеранської політики, тощо.

## **2.2. Відділ відповідно до визначених повноважень:**

- 2.2.1. Виконує вимоги Конституції і законів України, Постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства у справах ветеранів України.
- 2.2.2. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку громади, вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.2.3. Забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів, передбачених на фінансування заходів з розвитку ветеранської політики.
- 2.2.4. Приймає участь та/або розробляє в межах компетенції проекти нормативно-правових розпорядчих актів селищної ради, її виконавчих органів, селищного голови, з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 2.2.5. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання районній, обласній (військовій) державній адміністрації, Міністерству у справах ветеранів України.
- 2.2.6. Забезпечення реалізації заходів щодо запобігання корупції.
- 2.2.7. Забезпечує підготовку у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, участь у їх розробленні.
- 2.2.8. Приймає та розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запитів на доступ до публічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.2.9. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів селищної ради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.2.10. Інформування населення про виконання своїх завдань, визначених положенням про відділ.
- 2.2.11. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 2.2.12. Забезпечення в межах повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 2.2.13. Забезпечує захисту персональних даних.
- 2.2.14. Бере участь у здійсненні моніторингу проблемних питань реалізації державної ветеранської політики.
- 2.2.15. Координує та забезпечує у межах повноважень виконання державних, галузевих, регіональних і місцевих програм з питань реалізації державної ветеранської політики.
- 2.2.16. Реалізація бюджетних програм, спрямованих на виконання завдань та заходів з розвитку ветеранської політики, зокрема соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів.
- 2.2.17. Сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні допомоги ветеранам та членам сімей ветеранів.
- 2.2.18. Бере участь у формуванні потреби на території адміністративно територіальної одиниці в соціальних, психологічних, медичних, реабілітаційних та освітніх послугах для ветеранів та членів сімей ветеранів.
- 2.2.19. Забезпечення взаємодії органу місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з громадськими об'єднаннями та представниками ветеранського руху з питань реалізації ветеранської політики.

- 2.2.20. Планування та організація на території громади здійснення заходів щодо гідного вшанування пам'яті ветеранів, сприяння в організації пам'ятних локацій, участь в організації поховань.
- 2.2.21. Надає пропозиції щодо організації та проведенні на території громади заходів з національно-патріотичного виховання.
- 2.2.22. Ведення переліку громадських об'єднань ветеранів, діяльність яких спрямована на реалізацію ветеранської політики на території громади.
- 2.2.23. Забезпечення взаємодії з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, суб'єктами надання публічних (електронних публічних), соціальних, освітніх, реабілітаційних, психологічних та інших послуг, в частині переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені із військової служби.
- 2.2.24. Виконання інших передбачених законодавством повноважень.

### **3. Організація роботи Відділу**

- 3.1. Структура та штатна чисельність відділу затверджується селищною радою.
- 3.2. Для належної роботи відділ забезпечується приміщенням, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.
- 3.3. Начальник та працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою, в порядку, передбаченому чинним законодавством України.
- 3.4. Посадові обов'язки начальника та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.
- 3.5. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки та завдання між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 3.6. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує спеціаліст Відділу за відповідним розпорядженням селищного голови.
- 3.7. Працівники Відділу (крім службовців) повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче бакалавра чи спеціаліста.
- 3.8. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, має право одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.9. Внесення в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення роботи з питань реалізації ветеранської політики на розгляд голові Великодолинському селищному голові, селищній раді та виконавчому комітету, її комісіям, депутатам.
- 3.10. Скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів та конференцій з питань, що належать компетенції структурного підрозділу, тощо.

### **4. Правовий статус начальника Відділу, права та обов'язки**

- 4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 4.2. Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу, повинна мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби або досвід служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років, вільне володіння державною мовою.
- 4.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований селищному голові.

4.4. Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються компетенції відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.5. Начальник Відділу:

4.5.1. Здійснює загальне керівництво роботою відділу.

4.5.2. Є персонально відповідальним за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у структурному підрозділі.

4.5.3. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва ради.

4.5.4. Забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами ради.

4.5.6. Розробляє посадові інструкції для працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

4.5.7. Планує роботу структурного підрозділу.

4.5.8. Звітує перед головою селищної ради про виконання завдань структурного підрозділу.

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

4.5.10. Має право брати участь в засіданнях виконкому, селищної ради та на засіданнях комісій, та виступати на них з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.5.11. Контролює дотримання працівниками відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

4.5.12. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу.

4.5.13. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

4.6. Начальник відділу несе відповідальність за:

4.6.1. Неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавчої дисципліни.

4.6.2. Незабезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.6.3. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

4.6.4. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.6.5. Невиконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови.

4.6.6. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції відділу.

## **5. Права і обов'язки працівників Відділу**

### **5.1. Працівники Відділу мають право:**

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституції та законами України.

5.1.2. На повагу особистості гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

- 5.1.6. Брати участь і розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
- 5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

## **5.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

- 5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
- 5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна громади та виконавчого комітету.
- 5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків .
- 5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
- 5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.
- 5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
- 5.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
- 5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
- 5.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
- 5.2.10. Підтримувати авторитет громади та виконавчого комітету селищної ради.
- 5.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
- 5.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- 5.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
- 5.2.14. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

## **5.3. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

- 5.3.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
- 5.3.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважають корупційними.
- 5.3.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

## **6. Відповідальність посадових осіб Відділу**

- 6.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.
- 6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**7. Заключні положення**

- 7.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.
- 7.2. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету відповідно до чинного законодавства.
- 7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
- 7.4. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Великодолинської селищної ради Одеського району Одеської області.

Селищний голова

Микола ЛУК'ЯНЧУК