



МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



(п'ятдесята сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 17 травня 2024 року

№ 137

Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання в новій редакції

Відповідно до п. 5, 6 ч.1 ст. 26, п.6 ч.4 ст. 42. п.1 ст.54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", постановою Кабінету Міністрів України від 30 квітня 2024 року № 484 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. №268", листа Полтавської обласної військової адміністрації від 02 травня 2024 року №01-65/3663, міська рада

в и р і ш и л а :

1. Утворити виконавчий орган міської ради без права юридичної особи – Відділ у справах ветеранів Миргородської міської ради та включити до структури і штатного розпису виконавчих органів міської ради, а саме:

включити до структури:

	Назва	Кількість одиниць
9	Відділ у справах ветеранів	2

включити до штатного розпису:

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
Відділ у справах ветеранів			
1.	Начальник відділу	1	11 104,00
2.	Головний спеціаліст	1	8601,00
	всього	2	

2. Затвердити в новій редакції:

- структуру апарату міської ради та її виконавчого комітету (додаток №1);
- структуру виконавчих органів міської ради (додаток №2);
- штатний розпис апарату міської ради та її виконавчого комітету (додаток №3);
- штатний розпис виконавчих органів міської ради (додаток №4).

3. Затвердити Положення про Відділ у справах ветеранів Миргородської міської ради (додаток №5).
4. Рішення сорок четвертої сесії міської ради восьмого скликання від 21 грудня 2023 року № 395 "Про затвердження структури, загальної чисельності, штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, витрат на їх утримання" вважати таким, що втратило чинність.
5. Посадові оклади, встановлені даним рішенням, застосовуються з 03 травня 2024 року.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань бюджету, економіко – інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій (Серов В.В.); з питань соціальної політики, охорони здоров'я, материнства і дитинства, оборони, цивільного захисту, правопорядку та протидії корупції (Козулін В.Ю.).

Міський голова

Сергій СОЛОМАХА

Додаток 1
до рішення п'ятдесятої
сесії міської ради восьмого скликання
від 17 травня 2024 року № 137

**СТРУКТУРА АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ
ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

		Кількість одиниць
1.	Міський голова	1
2.	Секретар міської ради	1
3.	Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій	1
4.	Керуючий справами виконавчого комітету	1
5.	Відділ "Центр надання адміністративних послуг"	25,5
6.	Відділ документообігу та діловодства	3
7.	Організаційний відділ	16,5
8.	Відділ персоналу	2
9.	Відділ інформаційної діяльності та комунікацій	2
10.	Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення	3
11.	Відділ реєстрації	8
	Всього	64

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

СТРУКТУРА ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ

	Назва	Кількість одиниць
1.	Управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю	6
2.	Управління економічного розвитку та інвестицій	11
3.	Відділ обліку, контролю та звітності	4
4.	Відділ оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами	2
5.	Юридичний відділ	2
6.	Архівний відділ	3,5
7.	Відділ ведення державного реєстру виборців	2
8.	Відділ охорони здоров'я	2
9.	Відділ у справах ветеранів	2
10.	Господарсько-обслуговуюча служба	9,5
	Всього:	44
САМОСТІЙНІ ВІДДІЛИ ТА УПРАВЛІННЯ		
1.	Управління комунальних ресурсів	43,5
2.	Управління соціального захисту населення	32
3.	Фінансове управління	13
4.	Управління освіти, молоді та спорту	7
5.	Відділ культури	2
6.	Відділ "Служба у справах дітей"	5
	Всього:	102,5

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

Додаток 3
до рішення п'ятдесятої
сесії міської ради восьмого скликання
від 17 травня 2024 року № 137

ШТАТНИЙ РОЗПИС
апарату міської ради та її виконавчого комітету

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад <i>грн.</i>
1.	Міський голова	1	24 240,00
2.	Секретар міської ради	1	19 705,00
3.	Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій	1	19 705,00
4.	Керуючий справами виконавчого комітету	1	19 705,00
Відділ "Центр надання адміністративних послуг"			
5.	Начальник відділу	1	11 104,00
6.	Адміністратор	19	8 758,00x19
7.	Інспектор	4	6 177,00x4
8.	Прибиральник службових приміщень	1	3911,00
9.	Робітник	0,5	3911,00x0,5
Відділ документообігу та діловодства			
10.	Начальник відділу	1	11 104,00
11.	Головний спеціаліст	1	8 601,00
12.	Провідний спеціаліст	1	7 820,00
Організаційний відділ			
13.	Начальник відділу	1	11 104,00
14.	Провідний спеціаліст	1	7 820,00
Сектор по роботі з органами самоорганізації населення			
15.	Завідувач сектору	1	9 540,00
16.	Інспектор	13,5	6177,00x13,5
Відділ персоналу			
17.	Начальник відділу	1	11 104,00
18.	Головний спеціаліст	1	8 601,00
Відділ інформаційної діяльності та комунікацій			
19.	Начальник відділу	1	11 104,00
20.	Головний спеціаліст	1	8 601,00
Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення			
21.	Начальник відділу	1	11 104,00
22.	Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
Відділ реєстрації			
23.	Начальник відділу - державний реєстратор прав на нерухоме майно	1	11 104,00
24.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	3	8 758,00x3
25.	Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань	2	8 758,00x2
26.	Головний спеціаліст з питань реєстрації місця проживання громадян	2	8 601,00x2
	Всього	64	

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

ШТАТНИЙ РОЗПИС
виконавчих органів міської ради

№ пп.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн
1.	УПРАВЛІННЯ АРХІТЕКТУРИ ТА ДЕРЖАВНОГО АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНОГО КОНТРОЛЮ		
	1. Начальник управління – головний архітектор міста	1	11 573,00
	2. Головний спеціаліст	3	8 601,00х3
	Відділ державного архітектурно-будівельного контролю		
	3. Заступник начальника управління-начальник відділу	1	11 226,00
	4. Головний спеціаліст	1	8 601,00
2.	УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА ІНВЕСТИЦІЙ		
	Відділ стратегічного планування, інвестиційної політики та енергоменеджменту		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	4	8 601,00х4
	Відділ розвитку бізнесу, торгівлі та туризму		
	3. Начальник відділу	1	11 104,00
	4. Головний спеціаліст	3	8 601,00х3
	Відділ моніторингу місцевих податків та з питань зайнятості		
	5. Начальник відділу	1	11 104,00
	6. Головний спеціаліст	1	8 601,00
3.	ВІДДІЛ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ		
	1. Начальник відділу - головний бухгалтер	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	3	8 601,00х3
4.	ВІДДІЛ ОБОРОННОЇ РОБОТИ, ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
5.	ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
6.	АРХІВНИЙ ВІДДІЛ		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	3. Прибиральник службових приміщень	0,5	3911,00х0,5
	<i>Трудовий архів</i>		
	4. Головний спеціаліст	1	8 601,00
7.	ВІДДІЛ ВЕДЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИБОРЦІВ		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
8.	ВІДДІЛ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
9.	ВІДДІЛ У СПРАВАХ ВЕТЕРАНІВ		
	1. Начальник відділу	1	11 104,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
10.	Господарсько-обслуговуюча служба		
	1. Завідувач господарства	1	6540,00
	2. Водій	3	3937,00х3
	3. Водій	1	4018,00
	4. Прибиральник службових приміщень	3,5	3911,00х3,5

	5. Робітник	0,5	3911,00x0,5
	6. Двірник	0,5	3911,00x0,5
	Всього:	44	

САМОСТІЙНІ ВІДДІЛИ І УПРАВЛІННЯ

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад <i>грн.</i>
1.	УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИХ РЕСУРСІВ		
	1. Заступник міського голови - начальник управління	1	19 705,00
	ВІДДІЛ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА		
	2. Заступник начальника управління – начальник відділу	1	11 681,00
	3. Головний спеціаліст з комунікації і документообігу	1	8 601,00
	4. Головний спеціаліст по роботі з комунальними підприємствами і тарифікації	2	8 601,00x2
	5. Головний спеціаліст по транспортному забезпеченню та паркуванню	1	8 601,00
	6. Головний спеціаліст по майновим правам, оренді та приватизації	2	8 601,00x2
	7. Головний спеціаліст з благоустрою	3	8 601,00x3
	ВІДДІЛ БУДІВНИЦТВА		
	8. Начальник відділу	1	11 104,00
	9. Головний спеціаліст з будівництва	3	8 601,00x3
	ЗЕМЕЛЬНИЙ ВІДДІЛ		
	10. Начальник відділу	1	11 104,00
	11. Головний спеціаліст – державний інспектор з державного контролю за використанням і охороною земель	1	8 601,00
	12. Головний спеціаліст	4	8 601,00x4
	ВІДДІЛ ПУБЛІЧНИХ ЗАКУПІВЕЛЬ ТА ЮРИДИЧНОГО СУПРОВОДУ		
	13. Начальник відділу	1	11 104,00
	14. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	ВІДДІЛ ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ ТА ЗВІТНОСТІ		
	15. Начальник відділу – головний бухгалтер	1	11 104,00
	16. Головний спеціаліст - бухгалтер	2	8 601,00x2
	Господарсько-обслуговуюча служба		
	17. Завідувач господарством	1	6 540,00
	18. Оператор - опалювач	2,5	3911,00x2,5
	19. Прибиральник службових приміщень	10	3911,00x10
	20. Водій	3	3937,00x3
	Всього:	43,5	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад <i>грн.</i>
2.	УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ		
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Заступник начальника управління	1	11 681,00
	3. Головний спеціаліст з юридичних питань та закупівель	1	8 601,00
	4. Головний спеціаліст-системний адміністратор	1	8 601,00
	5. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	Сектор з питань соціального захисту пільгових категорій		
	6. Завідувач сектору	1	9 540,00
	7. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2

<i>Сектор з організації надання соціальних послуг</i>			
	8. Завідувач сектору	1	9 540,00
	9. Головний спеціаліст	1	8 601,00
Відділ грошових виплат і компенсацій			
	10. Начальник відділу	1	11 104,00
<i>Сектор нарахування та здійснення соціальних виплат</i>			
	11. Завідувач сектору	1	9 540,00
	12. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
<i>Сектор призначення соціальних виплат</i>			
	13. Завідувач сектору	1	9 540,00
	14. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
<i>Сектор з питань внутрішньої переміщених осіб</i>			
	15. Завідувач сектору	1	9 540,00
	16. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
Відділ бухгалтерського обліку та звітності			
	17. Начальник відділу, головний бухгалтер	1	11 104,00
	18. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
Відділ звернень громадян та соціальної підтримки			
	19. Начальник відділу	1	11 104,00
	20. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
<i>Господарсько-обслуговуюча служба</i>			
	21. Завідувач господарством	1	6 540,00
	22. Прибиральник службових приміщень	1	3911,00
	Всього	32	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
3.	ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ		
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Секретар керівника	1	6359,00
	Бюджетний відділ		
	3. Заступник начальника управління-начальник відділу	1	11 681,00
	4. Головний спеціаліст - економіст	3	8 601,00x3
	Відділ фінансово-господарського забезпечення		
	5. Начальник відділу-головний бухгалтер	1	11 104,00
	6. Головний спеціаліст - програміст	1	8 601,00
	7. Головний спеціаліст - економіст	1	8 601,00
	8. Прибиральник службових приміщень	1	3911,00
	Відділ доходів		
	9. Начальник відділу	1	11 104,00
	10. Головний спеціаліст - економіст	2	8 601,00x2
	Всього:	13	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад грн.
4.	УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ		
	1. Начальник управління	1	12 042,00
	2. Секретар керівника	1	6359,00
	Відділ освіти		
	3. Начальник відділу	1	11 104,00
	4. Головний спеціаліст	2	8 601,00x2
	Відділ молоді та спорту		
	5. Начальник відділу	1	11 104,00
	6. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	Всього	7	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад <i>грн.</i>
5.	ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ		
	1. Начальник відділу	1	11 886,00
	2. Головний спеціаліст	1	8 601,00
	<i>Всього:</i>	2	

№ п.п.	Назва посади	Кількість одиниць	Посадовий оклад <i>грн.</i>
6.	ВІДДІЛ "СЛУЖБА У СПРАВАХ ДІТЕЙ"		
	1. Начальник відділу	1	11 886,00
	2. Головний спеціаліст	3	8 601,00x3
	3. Водій	1	3937,00
	<i>Всього</i>	5	

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ у справах ветеранів Миргородської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ у справах ветеранів Миргородської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Миргородської міської ради.

Відділ здійснює свою роботу з ветеранами війни, особами, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалими учасниками Революції Гідності (далі – ветерани), членами сімей таких осіб і членами сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членами сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, членами сімей безвісті зниклих за особливих обставин (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 війни, які звільняються або звільнені із військової служби.

Відділ виконує та організує виконання програм та заходів соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, забезпечення прав і свобод зазначених осіб під час переходу від військової служби до цивільного життя військовослужбовців з числа ветеранів війни, які звільняються або звільнені із військової служби, на основі використання багатовимірного, комплексного підходу задля запобігання та усунення їхньої соціальної та економічної виключеності, допомоги та сприяння таким особам, реінтеграції ветеранів у громади, спільноти та родини.

Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ реалізовує свої функції та завдання в межах Миргородської міської територіальної громади.

2. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

2.1. Структура та гранична чисельність Відділу затверджується міською радою. Працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування.

2.2. Начальник Відділу та його працівники призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови, в порядку визначеному чинним законодавством України.

2.3. Діяльність начальника Відділу та головного спеціаліста Відділу регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1 Забезпечення реалізації державної та місцевої політики у справах ветеранів та їх сімей, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

3.1.2. Забезпечення реалізації ветеранської політики в громаді, 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;

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

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

вшанування пам'яті загиблих;

популяризації та забезпеченню формування позитивного образу ветерана у суспільстві.

3.1.3. Забезпечення прав і свобод ветеранів та членів сімей ветеранів;

3.1.4. Виконання державних, галузевих, регіональних та місцевих програм з питань державної ветеранської політики.

3.1.5. 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.

3.1.6. Здійснення заходів, передбачених чинними нормативно-правовими актами та спрямованих на реалізацію на території Миргородської міської територіальної громади імплементації інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя.

3.1.7. Визначення потреб ветеранів та членів їх сімей на території Миргородської міської територіальної громади, внесення пропозицій щодо задоволення таких потреб відповідним органами державної виконавчої влади та структурними підрозділами Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, відповідно до чинного законодавства.

3.1.8. Участь в організації надання соціальних послуг і проведення соціальної роботи на території Миргородської міської територіальної громади шляхом надання пропозицій, визначених на основі потреб ветеранів та членів сімей ветеранів.

3.1.9. Налагодження взаємодії між структурними підрозділами Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, районними та обласними (військовими) державними адміністраціями та її структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та взаємодія з ними у питаннях соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, реалізації прав таких осіб та їхньої реінтеграції у громади, спільноти та родини.

3.1.10. Участь у інформаційному та методичному забезпеченні надання адміністративних послуг для ветеранів та членів сімей ветеранів.

3.1.11. Взаємодія із громадськими та іншими організаціями, волонтерами та благодійниками у питаннях, спрямованих на допомогу та сприяння ветеранам та членам сімей ветеранів у реалізації прав таких осіб та їх реінтеграцію у громади, спільноти та родини.

3.1.12. Розроблення та організація виконання програм та заходів з підготовки громади до повернення ветеранів у громаду, в тому числі підвищення обізнаності широкого кола фахівців щодо особливостей роботи/комунікацій з ветеранами, а також обізнаності широкої громадськості щодо бойової травми та її наслідків.

3.1.13. Розроблення та організація виконання програм та заходів щодо професійної адаптації ветеранів, а також підготовки підприємств до роботи з ветеранами (адаптація робочих місць, підготовка відділів кадрів до особливостей роботи з ветеранами,

підвищення обізнаності персоналу щодо особливостей роботи/комунікацій з ветеранами щодо бойової травми та її наслідків, тощо).

3.1.14. Сприяння розвитку ветеранських просторів/центрів, спеціалізованих закладів, установ та служб, ветеранських недержавних організацій, залучення недержавних організацій до виконання заходів та програм.

3.1.15. Організація роботи з визначення потреб громади у заходах розвитку та підтримки, соціальних послугах для ветеранів та членів їх сімей; поліпшення становища ветеранів та їх сімей, всебічне сприяння в отриманні ними соціальних послуг та виплат за місцем проживання, перебування.

3.1.16. Розроблення та організація виконання програм підтримки ветеранів, членів їх сімей, членів сімей військовослужбовців Збройних Сил України, інших утворених для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України збройних формувань, безвісті зниклих за особливих обставин, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України.

3.1.17. Консультування щодо реалізації гарантій, пільг, прав, отримання публічних послуг, у тому числі з питань оформлення документів для отримання публічних послуг за принципом «єдиного вікна».

3.1.18. Формування пропозицій щодо всебічного задоволення потреб ветеранів, членів їх сімей, членів сімей військовослужбовців Збройних Сил України, інших утворених для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України збройних формувань, безвісті зниклих за особливих обставин, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, їх активного долучення до життя громади, використання їх потенціалу.

3.1.19. Організація надання соціально-психологічної, правової допомоги. Проведення індивідуальних та групових консультацій.

3.1.20. Введення обліку осіб, з метою супроводу та надання допомоги в оформленні документів для отримання публічних послуг, надання інформації про взаємодію та підтримку в налагодженні комунікацій з фахівцями, службами, організаціями, підприємствами, органами, закладами, установами, суб'єктами надання публічних послуг.

3.1.21. Підготовка проектів рішень ради та виконавчого комітету ради з питань що належать до компетенції відділу.

3.1.22. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами, виконавчими органами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові.

3.1.23. Залучення громадських та благодійних організацій для виконання програм і здійснення відповідних заходів.

3.1.24. Подання пропозицій міському голові під час формування проекту бюджету громади щодо передбачення коштів у складі видатків на фінансування програм що стосуються діяльності відділу.

3.1.25. Сприяння волонтерським організаціям та окремим волонтерам у наданні допомоги ветеранам та членам їх сімей.

3.2. Відділ виконує свої завдання, базуючись на принципі комплексності під час формування та реалізації заходів адаптації ветеранів до мирного життя, створенні належних умов для їх життєзабезпечення, сприяння формуванню в суспільстві шанобливого ставлення до них.

3.3. Відділ відповідно до визначених повноважень:

3.3.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінветеранів, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

3.3.2. Аналізує стан і тенденції розвитку ветеранської політики в межах

Миргородської міської територіальної громади та вживає заходів для усунення недоліків.

3.3.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів місцевих цільових програм Миргородської міської територіальної громади.

3.3.4. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету Миргородської міської територіальної громади.

3.3.5. Бере участь у підготовці заходів щодо місцевого розвитку.

3.3.6. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3.7. Бере участь у розробленні проектів рішень міської ради її та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.

3.3.8. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

3.3.9. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами Миргородської міської ради та її виконавчого комітету інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну, адміністративну, оперативну звітність з питань, що належать до його компетенції, для подання обласній (військовій) державній адміністрації, Мінветеранів.

3.3.10. Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

3.3.11. Готує у межах повноважень проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп, бере участь у їх розробленні.

3.3.12. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.3.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради.

3.3.14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.

3.3.15. Постійно інформує населення про виконання своїх повноважень, визначених законом.

3.3.16. Виконує повноваження, делеговані органами виконавчої влади.

3.3.17. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.3.18. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.3.19. Забезпечує захист персональних даних.

3.3.20. Готує пропозиції стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і вносить їх в установленому порядку на розгляд міської ради.

3.3.21. Проводить моніторинг проблемних питань реалізації ветеранської політики, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання міською радою.

3.3.22. Координує та забезпечує у межах повноважень виконання державних, галузевих і регіональних та місцевих програм з питань реалізації державної ветеранської політики.

3.3.23. Бере участь у діяльності комісій та робочих груп.

3.3.24. Бере участь в організаційно-методичному забезпеченні роботи фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб.

3.3.25. Бере участь у реалізації державної політики у сфері оздоровлення ветеранів війни, на яких поширюється дія Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

3.3.26. Організовує співпрацю місцевих органів виконавчої влади та структурних підрозділів Миргородської міської ради та її виконавчого комітету із профспілками та їхніми об'єднаннями, організаціями роботодавців та їхніми об'єднаннями, громадськими організаціями ветеранів та громадськими організаціями, що здійснюють діяльність у сфері державної ветеранської політики.

3.3.27. Сприяє благодійним, релігійним, волонтерським, громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам в наданні соціальної допомоги ветеранам війни.

3.3.28. Бере участь у формуванні потреби на території Миргородської міської територіальної громади в соціальних, психологічних, медичних, реабілітаційних та освітніх послугах для ветеранів та членів сімей ветеранів.

3.3.29. Ініціює та забезпечує проведення діалогу з громадськими об'єднаннями ветеранів та членів їх сімей.

3.3.30. Підтримує розвиток партнерських відносин між сторонами соціального діалогу та іншими заінтересованими особами для ветеранського розвитку та підприємницьких ініціатив, з метою досягнення соціального та економічного результату.

3.3.31. Планує та організовує на території Миргородської міської територіальної громади здійснення заходів щодо гідного вшанування пам'яті ветеранів (здійснення пошуку, поховання та перепоховання, збереження та облаштування військових поховань, увічнення пам'яті тощо), координує діяльність органів виконавчої влади та структурних підрозділів Миргородської міської ради та її виконавчого комітету щодо гідного вшанування пам'яті ветеранів.

3.3.32. Сприяє в організації пам'ятних локацій (стенди, місця шани та вдячності, виставки), присвячених ветеранам на території Миргородської міської територіальної громади.

3.3.33. Бере участь в організації поховань та перепоховань на території Миргородської міської територіальної громади осіб, які загинули (померли) внаслідок безпосередньої участі в бойових діях під час захисту Батьківщини або виконання обов'язків військової служби.

3.3.34. Планує та організовує на території Миргородської міської територіальної 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.

3.3.35. Здійснює збір 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 Миргородської міської територіальної громади.

3.3.36. Організовує у взаємодії із Управлінням освіти, молоді та спорту Миргородської міської ради проведення у закладах освіти на території Миргородської міської територіальної громади заходів з національно-патріотичного виховання.

3.3.37. Веде перелік громадських об'єднань ветеранів війни, діяльність яких спрямована на реалізацію ветеранської політики на території Миргородської міської територіальної громади.

3.3.38. Забезпечує координацію діяльності структурних підрозділів Миргородської міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій на території Миргородської міської територіальної громади щодо реалізації проектів і програм у межах своїх повноважень, передбачених законом.

3.3.39. Забезпечує взаємодію 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.

3.3.40. Співпрацює з відповідними підрозділами Національної поліції в межах Миргородської міської територіальної громади та соціальних служб з питань запобігання та попередження вчинення правопорушень серед ветеранів війни.

3.3.41. Взаємодіє з центрами ветеранського розвитку, утвореними на базі закладів

вищої освіти, з питання визначення та формування потреби і надання ветеранам війни, членам сімей ветеранів послуг з професійної адаптації.

3.3.42. Взаємодіє з структурними підрозділами Полтавської обласної державної (військової) адміністрації, районної державної (військової) адміністрації, підприємствами, установами організаціями незалежно від форм власності з метою реалізації: заходів, спрямованих на сприяння збереженню психічного здоров'я ветеранів та членів їх сімей, реалізації права ветеранів та членів їх сімей на отримання медичної допомоги; бюджетних програм щодо забезпечення житлом, зокрема виплати грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення.

3.3.43. Виконує інші передбачені законодавством повноваження.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, має право отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та виконавчих органів міської ради, 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 питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів та виконавчих органів 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 виконавчих органів міської ради у сфері розвитку, підтримки, захисту та реалізації прав та інтересів ветеранів та членів їх сімей;

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування та 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.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Організація роботи Відділу визначається чинним законодавством, цим Положенням, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими для працівників Миргородської міської ради.

5.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки та завдання між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

6. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

6.1. Відділ очолює начальник Відділу, який безпосередньо підпорядкований міському голові.

6.2. Начальника Відділу призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.3. На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою, який здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста).

6.4. Начальник Відділу безпосередньо здійснює керівництво Відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Відділ відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку, визначає порядок роботи Відділу, розподіляє роботу між працівниками, несе персональну відповідальність, звітує перед міським головою, виконавчим комітетом про виконання покладених на Відділ завдань.

6.5. Начальник Відділу вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи Відділу та заохочення працівників.

6.6. Начальник Відділу може залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

7.1. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно ставитись до виконання посадових обов'язків.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Миргородської міської територіальної громади відповідно до чинного законодавства.

8.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.3. Відділ ліквідується та реорганізується міською радою у відповідності до чинного законодавства України.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ