



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

13.04.2017

№ 10/19

Про затвердження Положення про управління з питань учасників АТО, членів їх сімей та внутрішньо переміщених осіб Дніпровської міської ради у новій редакції

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до листа управління з питань учасників АТО, членів їх сімей та внутрішньо переміщених осіб від 21.12.2016 вх. № 8/5220 міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про управління з питань учасників АТО, членів їх сімей та внутрішньо переміщених осіб Дніпровської міської ради у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 20.10.2016 № 44/15 «Про затвердження Положення про управління з питань учасників АТО, членів їх сімей та внутрішньо переміщених осіб Дніпровської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Єпіфанцеву С. В., голову постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та міжнародних зв'язків Дитятковську Є. М.

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
13.04.2017 № 10/19

ПОЛОЖЕННЯ
про управління з питань учасників АТО,
членів їх сімей та внутрішньо переміщених осіб
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління з питань учасників АТО, членів їх сімей та внутрішньо переміщених осіб Дніпровської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Дніпровської міської ради, яке створене відповідно до рішення міської ради від 18.06.2016 № 26/9 «Про затвердження структури Дніпропетровської міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів шляхом викладення у новій редакції», зі змінами та доповненнями.

1.2. Управління підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими законодавчими та нормативними актами, а також цим Положенням.

1.4. Управління є юридичною особою публічного права відповідно до законодавства України, утримується за рахунок коштів міського бюджету, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити як виконавчий орган міської ради, є неприбутковою установою.

Управління може набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, виступати від свого імені позивачем і відповідачем у судах згідно з чинним законодавством України та бути стороною виконавчого провадження.

1.5. Майно Управління належить йому на праві оперативного управління. Управління володіє та користується комунальним майном, що є в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

1.6. Фінансування видатків Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету відповідно до затвердженого кошторису видатків, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

1.7. Забороняється розподіл коштів отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів Управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.8. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

2. Структура

2.1. Посадові особи, які працюють в Управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів міського бюджету.

2.2. Гранична чисельність працівників Управління затверджується рішенням міської ради, структура, штатний розпис та кошторис Управління – міським головою.

2.3. До складу Управління входять структурні підрозділи. Положення про структурні підрозділи Управління затверджується начальником Управління.

2.4. Працівники Управління діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи Управління. Посадові інструкції працівників Управління затверджуються начальником Управління.

2.5. Призначення та звільнення працівників Управління здійснюється начальником Управління згідно з чинним законодавством України.

3. Мета та завдання

3.1. Метою діяльності Управління є:

3.1.1. Надання дієвої допомоги учасникам антитерористичної операції (далі – учасники АТО) та членам їх сімей, які зареєстровані м. Дніпрі, а також

членам сімей загиблих учасників АТО та внутрішньо переміщеним особам (далі – ВПО), які зареєстровані у м. Дніпрі.

3.1.2. Співпраця з волонтерськими та громадськими організаціями, що надають допомогу учасникам АТО, членам їх сімей і ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі.

3.1.3. Співпраця з військовими комісаріатами, військовими частинами та військовими підрозділами щодо вирішення питань, пов'язаних з учасниками АТО, які зареєстровані у м. Дніпрі.

3.2. Основними завданнями Управління є:

3.2.1. Забезпечення взаємодії з Міністерством оборони України, Державною службою України у справах ветеранів війни та учасників АТО, державними органами, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, військовими комісаріатами, військовими частинами та військовими підрозділами, громадськими об'єднаннями ветеранів війни та учасників АТО, підприємствами, установами, громадськими організаціями при вирішенні питань лікування, реабілітації, соціального захисту, адаптації, захисту громадянських прав і свобод мобілізованих осіб, учасників АТО, членів їх сімей і ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі.

3.2.2. Збір та обробка інформації щодо проблемних питань і потреб учасників АТО, членів їх сімей і ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі, а також підготовка пропозицій стосовно вирішення цих питань.

3.2.3. Планування та реалізація міських програм і заходів, направлених на вирішення питань учасників АТО, членів їх сімей і ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі.

3.2.4. Аналіз стану вирішення питань учасників АТО, членів їх сімей і ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі.

3.3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.3.1. Надає консультаційну допомогу учасникам АТО, членам їх сімей, ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі, щодо:

- отримання документів, необхідних для надання відповідного статусу згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами;
- лікування, реабілітації, адаптації;
- отримання пільг і соціальних гарантій.

3.3.2. Проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу (у разі потреби) з представниками громадських об'єднань ветеранів війни та учасниками АТО і ВПО, волонтерських організацій, волонтерами, організовує різні заходи для

учасників АТО з метою поширення інформації про їх соціальні права та гарантії, поліпшення морально-психологічної складової учасників АТО, членів їх сімей, які зареєстровані у м. Дніпрі і громадськості в цілому.

3.3.3. Організовує роботу щодо формування реєстру персональних даних, обробки персональних даних, у тому числі збирання, накопичення, зберігання, зміни персональних даних учасників АТО, членів їх сімей і ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі, тощо.

3.3.4. Розробляє інформаційні та консультаційні матеріали для надання дієвої допомоги учасникам АТО, членам їх сімей, ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі.

3.3.5. Готує проекти рішень та розпоряджень щодо надання адресної матеріальної допомоги та інших видів допомоги учасникам АТО, членам їх сімей, ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі.

3.3.6. Координує та забезпечує розгляд звернень громадян – учасників АТО, членів їх сімей, ВПО.

3.3.7. Збирає, узагальнює інформацію щодо питань учасників АТО та їх родин, ВПО, розглядає пропозиції громадських об'єднань ветеранів війни та учасників АТО для можливості співпраці та поліпшення життя учасників АТО та їх родин, які зареєстровані у м. Дніпрі.

3.3.8. Надає пропозиції щодо прийняття міських програм з питань, що виникають в учасників АТО, членів їх сімей, ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі, та внесення змін до цих програм.

4. Повноваження

Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі повноваження:

4.1. Готує пропозиції щодо формування бюджетного запиту на наступні бюджетні роки з питань діяльності Управління та їх реалізації.

4.2. Здійснює функції розпорядника коштів за бюджетними призначеннями, забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів.

4.3. Здійснює функції соціального захисту учасників АТО, членів їх сімей, ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі, у межах повноважень.

4.4. Сприяє організації оздоровлення, лікування, реабілітації, адаптації учасників АТО, членів їх сімей, ВПО, які зареєстровані у м. Дніпрі, у межах повноважень.

4.5. Організовує особистий прийом громадян працівниками Управління.

4.6. Здійснює розгляд звернень громадян, які стосуються діяльності Управління, вживає заходів для усунення причин виникнення скарг.

4.7. Організовує (у разі потреби) через засоби масової інформації роз'яснення щодо виконання законодавчих і нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Управління.

4.8. Виконує інші повноваження за рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

5. Права Управління

Управління має право:

5.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради та районних у місті рад, підприємств, установ та організацій, державних органів матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, у тому числі пов'язані з обробкою персональних даних.

5.2. Залучати за згодою керівників виконавчих органів міської ради та районних у місті рад, органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій міста спеціалістів для підготовки проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів для вирішення питань, віднесених до компетенції Управління, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

5.3. Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться на підприємствах, в установах та організаціях, під час розгляду питань, що стосуються діяльності Управління.

6. Керівництво Управління

Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у встановленому законом порядку.

6.1. Начальник Управління:

6.1.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

6.1.2. Планує роботу Управління і забезпечує її виконання.

6.1.3. Видає в межах компетенції Управління накази, організовує і перевіряє їх виконання.

6.1.4. Веде особистий прийом громадян.

6.1.5. Визначає і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Управління відповідно до їх посадових інструкцій. Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Управління. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників Управління, розглядає питання щодо їх преміювання.

6.1.6. Вносить на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень, готує проекти розпоряджень міського голови, інші документи з питань, що належать до компетенції Управління.

6.1.7. Візує проекти актів міської ради, її виконавчого комітету, міського голови з питань, що належать до компетенції Управління.

6.1.8. Представляє Управління у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами у встановленому чинним законодавством порядку.

6.1.9. Без доручення виступає від імені Управління та представляє його інтереси у судах загальної юрисдикції, інших органах.

6.1.10. Виконує кошторис, укладає угоди, відкриває рахунки в установах Державної казначейської служби України і є розпорядником коштів, користується правом першого підпису на банківських та інших фінансових документах, видає довіреності.

6.2. Начальник Управління має заступників.

6.3. Заступник начальника Управління:

6.3.1. Організовує виконання доручень начальника Управління.

6.3.2. Здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією або окремими дорученнями начальника Управління.

6.4. На час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник або інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

7. Взаємодія

З метою здійснення власних повноважень, викладених у цьому Положенні, Управління взаємодіє з виконавчими органами міської ради,

виконавчими органами районних у місті рад, громадськими організаціями, іншими організаціями, підприємствами та установами всіх форм власності у порядку, встановленому чинним законодавством.

8. Прикінцеві положення

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому для його затвердження.

8.3. У разі припинення Управління (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

Міський голова



Б. А. Філатов