

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Державної служби України
у справах ветеранів війни та
учасників антитерористичної
операції



А. Дерев'янку

15 вересня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про сектор у Хмельницькій області Державної служби України
у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції**

І. Загальні положення

1.1. Сектор у Хмельницькій області (далі – Сектор) є територіальним органом та самостійним структурним підрозділом апарату Державної служби України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції (далі – Служба), який безпосередньо підпорядковується Голові Служби.

Голова Хмельницької обласної державної адміністрації координує діяльність Сектору і сприяє йому у виконанні покладених на Сектор завдань.

Завідувач Сектору підзвітний та підконтрольний Голові Хмельницької обласної державної адміністрації з питань здійснення Хмельницькою обласною державною адміністрацією своїх повноважень.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, наказами Служби, дорученнями Голови Служби, актами Хмельницькою обласної державної адміністрації, Хмельницької обласної Ради та цим Положенням.

1.3. Структура і чисельність працівників Сектору визначаються структурою та штатним розписом Служби, затвердженими у встановленому законом порядку, і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Сектор завдань і функцій.

1.4. Сектор очолює завідувач Сектору, який призначається на посаду за погодженням з Міністром соціальної політики та Головою Хмельницької обласної державної адміністрації і звільняється Головою Служби у порядку, встановленому законодавством про державну службу та актами законодавства України про працю.

Призначення і звільнення інших працівників Сектору здійснюється Головою Служби за поданням завідувача Сектору.

1.5. Обов'язки завідувача Сектору визначаються цим Положенням, а інших працівників Сектору – посадовими інструкціями, які затверджуються Головою Служби.

II. Основні завдання

2.1. Основним завданням Сектору є реалізація повноважень Служби на території Хмельницької області:

1) реалізація державної політики у сфері:

соціального захисту ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, зокрема, щодо забезпечення їх психологічної реабілітації, санаторно-курортним лікуванням, технічними та іншими засобами реабілітації, житлом, надання освітніх послуг та організації поховання;

соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які звільняються, осіб, звільнених з військової служби, а також учасників антитерористичної операції;

2) внесення на розгляд Голови Служби пропозицій щодо забезпечення формування державної політики у сфері:

соціального захисту ветеранів війни та учасників антитерористичної операції;

соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які звільняються, осіб, звільнених з військової служби, та учасників антитерористичної операції.

III. Основні функції

3.1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до її компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів міністерств у межах своєї компетенції та в установленому порядку подає їх Голові Служби;

2) координує здійснення державними органами виконавчої влади та місцевого самоврядування на території Хмельницької області заходів з питань:

соціального захисту ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, надання їм пільг і гарантій, визначених законодавством;

соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які звільняються, осіб, звільнених з військової служби, та учасників антитерористичної операції;

3) бере участь у збиранні та аналізі інформації на території Хмельницької області про потребу у забезпеченні ветеранів війни санаторно-курортним лікуванням, а також технічними та іншими засобами реабілітації для учасників антитерористичної операції, подає на розгляд Голові Служби

пропозиції щодо їх розподілу для Хмельницької області з метою подальшого забезпечення, здійснює в межах компетенції моніторинг і контроль за їх реалізацією;

4) бере участь у збиранні та аналізі інформації про потребу у забезпеченні житлом на території Хмельницької області ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, подає на розгляд Голові Служби пропозиції щодо шляхів розв'язання житлових проблем зазначеної категорії осіб;

5) бере участь в організації та координації роботи на території Хмельницької області із забезпечення житлом учасників бойових дій, які набули інвалідності під час участі в антитерористичній операції;

6) бере участь у збиранні та аналізі інформації про потребу у проходженні ветеранами війни та учасниками антитерористичної операції психологічної реабілітації на території Хмельницької області, бере участь в організації її підготовки і проведення;

7) бере участь у міжнародному співробітництві, підготовці проектів міжнародних договорів України з питань, що належать до компетенції, готує пропозиції щодо укладення і денонсації таких договорів, організовує у межах своїх повноважень роботу з виконання міжнародних договорів;

8) забезпечує координацію діяльності центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій на території Хмельницької області щодо реалізації міжнародних проектів і програм у межах своєї компетенції;

9) бере участь в організації та координації роботи з надання статусу учасника бойових дій на території Хмельницької області;

10) подає Голові Служби узагальнену інформацію про потребу в посвідченнях для ветеранів війни на території Хмельницької області;

11) бере участь у межах повноважень, передбачених законом, разом із місцевими громадськими об'єднаннями ветеранів війни та колишніх військовослужбовців на території Хмельницької області у здійсненні контролю за реалізацією державної політики у сфері їх соціального захисту;

12) вживає заходів до повернення на Батьківщину військовополонених, пошуку тих, хто пропав безвісти під час воєн і локальних конфліктів, виконання обов'язків військової служби, бере участь у вирішенні питань щодо психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації колишніх військовополонених, які повернулися на Батьківщину, та учасників антитерористичної операції;

13) бере участь у підготовці та проведенні державних свят, відзначення ювілейних та пам'ятних дат, міжнародних днів на державному рівні, що стосуються ветеранів війни на території Хмельницької області;

14) бере участь у здійсненні моніторингу заходів на території

Хмельницької області, проведених за рахунок коштів державного бюджету громадськими об'єднаннями ветеранів війни, аналізує ефективність таких заходів;

15) сприяє висвітленню на території Хмельницької області стану виконання актів законодавства щодо реалізації державної політики у сфері:

соціального захисту ветеранів війни та учасників антитерористичної операції;

соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які звільняються, осіб, звільнених з військової служби, та учасників антитерористичної операції;

16) бере участь в організації поховання на території Хмельницької області осіб, які загинули під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, воєн на території України та інших держав, відвідування місць поховань делегаціями у складі ветеранів війни та учасників антитерористичної операції та їх близьких родичів;

17) забезпечує на території Хмельницької області взаємодію органів державної влади, громадських об'єднань, підприємств з питань здійснення пошуку, упорядження і збереження військових поховань та встановлення імен невідомих воїнів, які загинули під час антитерористичної операції та воєн на території України та інших держав;

18) бере участь на території Хмельницької області в організації видання книг, пов'язаних з увічненням пам'яті учасників антитерористичної операції, захисників Вітчизни та жертв воєн, мемуарів, художніх та аудіовізуальних творів, створенні музеїв, меморіалів та експозицій, проведенні наукових досліджень із відповідних питань;

19) надає роз'яснення на території Хмельницької області з питань:

соціального захисту та надання пільг ветеранам війни та учасникам антитерористичної операції;

соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які звільняються, осіб, звільнених з військової служби, та учасників антитерористичної операції;

20) бере участь у здійсненні моніторингу за об'єктами державної власності на території Хмельницької області, що належать до сфери управління Служби;

21) бере участь у збиранні на території Хмельницької області інформації про соціально-побутові потреби ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, подає Голові Служби пропозиції щодо їх задоволення;

22) здійснює розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних із діяльністю Служби на території Хмельницької області, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери її управління на території Хмельницької

області;

23) виконує в межах компетенції інші доручення Голови Служби.

IV. Права та відповідальність

4.1. Сектор має право:

1) залучати в установленому порядку до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань вчених і фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників інститутів громадянського суспільства;

2) одержувати в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб;

3) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Службі та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

4) вносити Голові Служби пропозиції з питань удосконалення роботи Сектору Служби підвищення її ефективності та діяльності;

5) користуватися інформаційними базами даних державних органів та іншими технічними засобами;

6) давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції Сектору.

4.2. Сектор несе відповідальність за достовірність та повноту інформації, що готується та подається ним, бездіяльність та недбалість при здійсненні функцій, передбачених цим Положенням.

4.3. Персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор основних завдань та здійснення ним своїх функцій, дотримання працівниками виконавської дисципліни несе завідувач Сектору.

4.4. Працівники Сектору несуть відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та в межах компетенції.

V. Керівництво Сектору

5.1. Безпосередньо керівництво Сектору здійснює завідувач Сектору, який організовує роботу Сектору та несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

5.2. Завідувач Сектору:

1) організовує та забезпечує виконання Сектором Конституції та законів України, постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, наказів Служби, доручень Голови Служби, розпоряджень Голови Хмельницької обласної державної адміністрації.

2) визначає завдання і функції працівників Сектору, установлює коло питань, що належать до компетенції Сектору, здійснює контроль за їх діяльністю;

3) забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Служби;

4) у межах своєї компетенції дає письмові та усні доручення, які є обов'язковими для виконання працівниками Сектору;

5) готує і подає Голові Служби пропозиції щодо призначення і звільнення працівників Сектору;

6) забезпечує роботу Сектору згідно з планом роботи Служби, організовує належне виконання покладених на Сектор завдань;

7) вносить Голові Служби пропозиції щодо визначення пріоритетів роботи Сектору і шляхів виконання покладених на нього завдань та подає на затвердження плани роботи Сектору (річні, піврічні), погоджені з Головою Хмельницької обласної державної адміністрації;

8) підписує та візує підготовлені структурними підрозділами Служби документи в межах своєї компетенції;

9) попередньо письмово погоджує рішення про визначення пріоритетів та плани роботи Сектору з Головою Хмельницької обласної державної адміністрації, вживає вичерпних заходів для врегулювання розбіжностей;

10) звітує перед Головою Служби та Головою Хмельницької обласної державної адміністрації щодо виконання покладених на Сектор завдань та планів роботи;

11) забезпечує в установленому порядку дієву взаємодію з Хмельницької обласною державною адміністрацією;

12) забезпечує надання Хмельницькій обласній державній адміністрації інформації, необхідної для здійснення нею державного контролю.

5.2. Завідувач Сектору має право:

1) підписувати та візувати службові документи в межах своїх повноважень;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів Служби спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також здійснення заходів, які проводяться Сектором відповідно до покладених на нього завдань;

3) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Сектору;

4) вносити пропозиції Голові Служби щодо вдосконалення роботи Сектору;

5) за дорученням Голови Служби представляти Службу в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Сектору;

6) погоджувати посадові інструкції працівників Сектору;

7) працювати з документами, справами з грифом "Для службового користування".

5.3. Завідувач Сектору несе відповідальність за:

1) якість і своєчасність виконання покладених на Сектор завдань і здійснення своїх повноважень;

2) правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації повноважень Сектору на території відповідної області;

3) дотримання вимог законодавства про працю;

4) збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформації, яка згідно з чинним законодавством України не підлягає розголошенню;

5) за усне або письмове розголошення інформації, що містяться в документах з грифом "Для службового користування", якщо це не викликано службовою потребою та розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді завідувача Сектору;

6) своєчасне виконання доручень Голови Служби та наказів Служби.

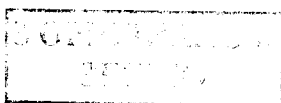
5.4. У разі відсутності завідувача Сектору (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки може виконувати головний спеціаліст Сектору за окремим наказом Служби.

5.5. На посаду завідувача Сектору призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.


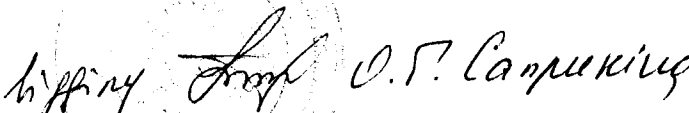
Завідувач сектору

"20" жовтня 2015 р.


Е.С. Воростовський



наказом



О.П. Саприкін