

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації
11.04.2018 № Р-197/0/3-18

ПОЛОЖЕННЯ
про УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ УЧАСНИКІВ АТО
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

м. Дніпро
2018

1. УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ УЧАСНИКІВ АТО ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – Управління) утворюється головою облдержадміністрації і в межах Дніпропетровської області забезпечує виконання покладених на Управління завдань.

2. Управління підпорядковується, а також підзвітне і підконтрольне заступникові голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Управління є:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-правового захисту учасників АТО та членів їхніх сімей;
- 2) організація роботи, спрямованої на всебічне сприяння у вирішенні проблемних питань учасників АТО та членів їхніх сімей;
- 3) забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів учасників АТО та членів їхніх сімей;
- 4) забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади, Міністерством соціальної політики України, Міністерством оборони України, Державною службою України у справах ветеранів війни та учасників антитерористичної операції, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями ветеранів війни та учасників АТО, волонтерськими та іншими громадськими організаціями, волонтерами, підприємствами, установами при вирішенні питань лікування, реабілітації, соціального захисту та адаптації учасників АТО та членів їхніх сімей;
- 5) збір, обробка та узагальнення інформації щодо проблемних питань та потреб учасників АТО та членів їхніх сімей;
- 6) моніторинг стану вирішення питань.

5. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 3) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
- 4) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;

5) розробляє проекти розпоряджень голови облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

6) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

7) готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якого воно є;

13) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

14) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

15) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

16) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

17) забезпечує захист персональних даних;

18) здійснює передбачені законом галузеві повноваження;

19) здійснює інші передбачені законом повноваження.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у сфері соціально-правового захисту учасників АТО та членів їхніх сімей;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань соціально-правового захисту учасників АТО та членів їхніх сімей.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, 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.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

9. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про Управління;

3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

5) вживає заходів з метою удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

6) звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії облдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням, у тому числі накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Дніпропетровській області;

12) подає на затвердження керівника апарату облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису Управління;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;

16) призначає на посади і звільняє з посад працівників Управління в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

18) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) здійснює інші повноваження, по'язані із забезпеченням роботи Управління, визначені законом.

10. Начальник Управління здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників Управління.

11. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою облдержадміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

12. Начальник Управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, встановленому чинним законодавством України.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

14. Штатний розпис та кошторис Управління затверджуються керівником апарату облдержадміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 (зі змінами).

15. Управління утворене як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Начальник управління
з питань учасників АТО
облдержадміністрації



Н.В.ШУЛКА

Прошито, прошито робом,
скріплено папатою
в (мість) а ~~в~~
наша пшма ~~в~~ ~~в~~ ~~в~~
спрацю в ~~в~~ ~~в~~ ~~в~~
документ

