

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
01.04.2026 № 58-ОД

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу з питань ветеранської політики** **Глухівської міської ради**

I. Загальні положення

Начальник відділу з питань ветеранської політики Глухівської міської ради здійснює і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

Підпорядковується заступнику міського голови из питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно з розподілом обов'язків.

Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

На період відсутності начальника відділу з питань ветеранської політики Глухівської міської ради його заміщує головний спеціаліст відділу питань ветеранської політики Глухівської міської ради.

II. Завдання та обов'язки

Організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства у справах ветеранів України, забезпечує контроль за їх реалізацією.

Забезпечує у межах повноважень виконання державних, галузевих і місцевих програм з питань реалізації ветеранської політики.

Аналізує стан і тенденції розвитку ветеранської політики в межах Глухівської міської ради та вживає заходів для усунення недоліків, готує в установленому законодавством порядку пропозиції щодо удосконалення інструментів реалізації такої політики.

Бере участь у підготовці пропозицій до проекту програми соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради.

Вносить пропозиції щодо проекту бюджету Глухівської міської територіальної громади з питань, що належать до компетенції Відділу.

Забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів, передбачених на фінансування заходів з розвитку ветеранської політики.

Здійснює підготовку в установленому законодавством порядку пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції Відділу.

Розробляє в межах компетенції проекти нормативно-правових і розпорядчих актів Глухівської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, з питань, що належать до компетенції Відділу.

Бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при міській раді та її виконавчому комітеті чи інших органах з питань, віднесених до компетенції Відділу;

Забезпечує реалізацію заходів щодо запобігання корупції.

III. Права

Отримувати в установленому законодавством порядку від інших органів місцевого самоврядування та державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та від їхніх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

Вносити в установленому порядку пропозиції міській раді та її виконавчому комітету з питань, що належать до компетенції Відділу.

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у судових справах в якості позивача, відповідача чи третьої особи.

Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність за:

- неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або не використання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, згідно Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
- не додержання внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;
- правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались;
- безпосереднє не виконання розпоряджень та вказівок вищестоящих керівників;

- не збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

Основними критеріями оцінки роботи є:

- якість, повнота та своєчасність виконання своїх посадових обов'язків.

V. Повинен знати

Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» інші акти законодавства, нормативні документ, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішення обласної, районної та міської рад, виконавчого комітету Глухівської міської ради, власні розпорядчі документи, що стосуються роботи Відділу.

Практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, архівної справи; правила внутрішнього трудового розпорядку; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Начальник відділу з питань ветеранської політики Глухівської міської ради підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно з розподілом обов'язків.

Начальник відділу з питань ветеранської політики Глухівської міської ради отримує доручення безпосередньо від заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно з розподілом обов'язків.

Документи на опрацювання начальнику відділу з питань ветеранської політики Глухівської міської ради передаються за резолюцією заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно з розподілом обов'язків.

Начальник відділу з питань ветеранської політики Глухівської міської ради під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, іншими підприємствами, установами та організаціями міста.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Глухівської міської ради

Маріанна ВАСИЛЬЄВА

ПОГОДЖУЮ

заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Глухівської міської ради

_____ Маріанна ВАСИЛЬЄВА

_____ (дата)

З інструкцією ознайомлений(а).
Один екземпляр отримав (ла)

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)