

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Київського міського  
голови

від 28.07.2025 року № 08/148

**Положення  
про відділ забезпечення діяльності Уповноваженого  
Київської міської ради з прав ветеранів війни  
секретаріату Київської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, є підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються Київським міським головою або заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.5. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу і затверджуються розпорядженням Київського міського голови або заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

**2. Завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни.

2.2. Участь в організації заходів щодо забезпечення Київською міською радою конституційних повноважень щодо додержання прав і законних інтересів киян ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалих учасників Революції Гідності (далі - ветерани війни), та осіб, передбачених статтями 10, 10<sup>1</sup> Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни)

2.3. Участь у підготовці проєктів нормативно-правових актів з питань захисту прав і законних інтересів ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, забезпечення умов для реалізації їх прав і законних інтересів, вшанування пам'яті ветеранів війни, а також популяризації та забезпечення формування позитивного образу ветерана війни.

2.4. Участь у межах компетенції при розгляді проєктів нормативно-правових актів та інших документів, що стосуються прав і законних інтересів ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни у місті Києві, які надійшли на розгляд Київської міської ради, секретаріату Київської міської ради, Уповноваженому Київської міської ради з прав ветеранів війни.

2.5. Участь у підготовці та організації заходів з питань забезпечення прав і законних інтересів ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни у місті Києві.

2.6. Інформування громадськості про здійснення повноважень Уповноваженим Київської міської ради з прав ветеранів війни щодо забезпечення додержання прав і законних інтересів ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни у місті Києві.

2.7. Розгляд звернень юридичних та фізичних осіб стосовно ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та вжиття у межах своїх повноважень заходів щодо усунення порушень прав і законних інтересів ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та причин, що призвели до їх виникнення.

### 3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Бере участь у розробці проєктів актів, у тому числі нормативно-правових, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Здійснює підготовку звітів за результатами своєї роботи.

3.3. Здійснює інформаційне наповнення щодо діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни на офіційному веб сайті Київської міської ради в межах компетенції відділу.

3.4. Здійснює ведення діловодства відповідно до законодавства України в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради.

3.5. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації,) консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними в установленому порядку, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, іншими підприємствами та організаціями з питань, що належать до повноважень Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни.

3.6. Організовує проведення круглих столів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни.

3.7. Бере участь у семінарах, тренінгах, тощо з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Складає номенклатуру справ відділу, здійснює контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.9. Розробляє проекти відповідей на звернення до Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни;

3.10. Аналізує, збирає та обробляє інформаційні повідомлення у засобах масової інформації, пов'язані із діяльністю Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни, для можливості оперативного реагування та стратегічного формування моделі подальшої інформаційної політики.

3.11. Бере участь у підготовці, а в разі потреби готує матеріали для публічних виступів Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни, в тому числі у засобах масової інформації.

3.12. Організовує та забезпечує прийом службових осіб, відвідувачів та гостей Уповноваженим Київської міської ради з прав ветеранів війни. Організовує проведення зустрічей з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, іншими підприємствами та організаціями з питань, що належать до повноважень Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни.

3.13. Забезпечує організацію особистого прийому громадян Уповноваженим Київської міської ради з прав ветеранів війни відповідно до графіка прийому.

3.14. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

#### **4. Права**

Відділ з метою виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. За дорученням Київського міського голови або заступника міського голови – секретаря Київської міської ради представляти секретаріат Київської міської ради в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації,) консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб, утворених в установленому порядку, центральних та місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, документи, матеріали та інші відомості, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.3. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, робочих групах, комісіях з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Вносити Київському міському голові або заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, Уповноваженому Київської міської ради з прав ветеранів війни, пропозиції що відносяться до компетенції відділу.

4.5. Вживати відповідних заходів щодо налагодження зв'язків для взаємодії з громадськими об'єднаннями, у тому числі міжнародними, з питань захисту прав і законних інтересів ветеранів війни.

4.6. Відвідувати органи державної влади, органи місцевого самоврядування, заклади системи реабілітації ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, комунальні заклади освіти, комунальні заклади охорони здоров'я, комунальні психіатричні та інші заклади, в яких перебувають ветерани війни та члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни.

## 5. Начальник відділу

5.1. Структурний підрозділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. Розробляє проекти посадових інструкцій працівників відділу та положення про відділ та подає їх на затвердження Київському міському голові або заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради;

5.2.3. Розподіляє посадові обов'язки працівників відділу між ними;

5.2.4. Розробляє план роботи відділу;

5.2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.6. Подає пропозиції Київському міському голові або заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради щодо вдосконалення організаційної структури відділу та підвищення ефективності роботи відділу;

5.2.7. Звітує перед Київським міським головою або заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.8. Організовує ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.9. Подає Київському міському голові або заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

7.3. Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07 листопада 2019 року №203-19.

7.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженого заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, забороняється.

Керуючий справами



Євген СИТНІЧЕНКО