# 

## КАЛУСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10.06.2016м. Калуш № 187

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про районний Центр надання допомоги учасникам антитерористичної операції** |

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 18 березня 2015 року №150/2015 «Про додаткові заходи щодо соціального захисту учасників антитерористичної операції» та на виконання розпорядження Івано-Франківської обласної державної адміністрації від 15 березня 2016 року №136 «Про невідкладні заходи щодо покращення надання допомоги учасникам АТО та членам їх сімей**»**:

1. Затвердити Положення про районний Центр надання допомоги учасникам антитерористичної операції, що додається.

2. Координацію роботи та узагальнення інформації покласти на головного відповідального виконавця – управління соціального захисту населення районної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Сергія Дудинця.

**Голова районної**

**державної адміністрації Н.Й. Бабій**

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  розпорядження районної державної адміністрації  від10.06.2016 № 187  № 187 |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про районний Центр надання допомоги**

**учасникам антитерористичної операції**

**1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1. Районний Центр надання допомоги учасникам антитерористичної операції (далі – Центр) є допоміжним, постійно діючим, консультативно - дорадчим органом при Калуській районній державній адміністрації.

1.2. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями, дорученнями голови райдержадміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Метою діяльності Центру є об’єднання зусиль структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, інших державних органів, волонтерів та громадських організацій, спрямованих для ефективного вирішення проблемних питань учасників АТО, членів їх сімей, а також сімей загиблих учасників АТО.

1.4. Зміни та доповнення до Положення про Центр ухвалюються на засіданні Центру та затверджуються розпорядженням районної державної адміністрації.

1.5. Центр здійснює свої повноваження на громадських засадах.

1.6. Сфера повноважень Центру розповсюджується на територію Калуського району.

**2. ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ**

2.1. Основним завданням Центру є:

- забезпечення взаємодії з структурними підрозділами райдержадміністрації та виконкомів сільських (селищної) рад, громадськими об’єднаннями, волонтерами, підприємствами, установами при вирішенні питань соціального захисту, реабілітації, лікування та адаптації учасників АТО;

- збір та обробка інформації щодо проблемних питань та потреб учасників АТО та їх родин;

- підготовка пропозицій щодо вирішення проблемних питань учасників АТО;

- моніторинг стану вирішення питань.

2.2. Центр відповідно до покладених завдань забезпечує:

- надання консультативної допомоги та сприяння учасникам АТО щодо отримання документів, необхідних для надання відповідного статусу згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надання пільг та соціальних гарантій, інших питань соціального захисту;

- взаємодію із закладами охорони здоров’я щодо надання медичної допомоги, медичної та психологічної реабілітації, адаптації демобілізованим особам, які проходили військову службу в районах проведення антитерористичної операції та членам їх сімей;

- сприяння вирішенню питань оздоровлення дітей демобілізованих військовослужбовців, які проходили військову службу в районах проведення антитерористичної операції;

- сприяння вирішенню питань надання освітніх послуг дітям дошкільного та шкільного віку демобілізованих військовослужбовців, які проходили військову службу в районах проведення антитерористичної операції;

- сприяння щодо вчасного надання Калуським об’єднаним міським військовим комісаріатом інформації управлінню соціального захисту населення районної державної адміністрації щодо демобілізованих учасників бойових дій з числа осіб, які брали участь в антитерористичній операції;

- взаємодію з державними установами щодо надання демобілізованим особам повного комплексу соціальних послуг, у тому числі з: працевлаштування; професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації; профорієнтаційних та профконсультаційних послуг; забезпечення участі у громадських та інших роботах тимчасового характеру; інформаційних та консультаційних послуг, пов’язаних з працевлаштуванням, сприяння у започаткуванні власної справи тощо;

- здійснення моніторингу дотримання чинного законодавства щодо збереження робочих місць за особами, які були мобілізовані на період проведення антитерористичної операції;

- здійснення взаємодії між органами держаної влади та місцевого самоврядування з питань визначення розподілу земельних ділянок, що можуть бути надані учасникам антитерористичної операції, які демобілізуються, відповідно до чинного законодавства;

- інформаційну підтримку заходів з мобілізації та демобілізації;

- подання голові районної державної адміністрації пропозицій щодо вирішення питань, які мають важливе суспільне значення і пов’язані із захистом інтересів учасників АТО та їх родин, а також волонтерів, які надають їм допомогу;

- інформування в обов’язковому порядку громадськості, районної державної адміністрації про свою діяльність, прийняті рішення і їх виконання.

**3**. **ПРАВА ЦЕНТРУ**

3.1. Центр має право:

- утворювати постійні та тимчасові робочі органи (правління, секретаріат, комітети, комісії, експертні групи тощо);

- залучати до роботи Центру працівників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників експертних і наукових організацій, підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців (за їх згодою);

- організовувати і проводити семінари, конференції та інші заходи;

- отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування інформацію, необхідну для забезпечення діяльності Центру;

- брати участь у розробці цільових програм, проектів нормативно-правових актів, що регулюють питання життєдіяльності та розвитку району з урахуванням потреб учасників АТО та членів їх сімей;

- вносити пропозиції до проектів рішень сесій районної ради, делегувати представників для виступу на засіданнях районної ради з питань, які відносяться до компетенції Центру

**4. ФОРМУВАННЯ ЦЕНТРУ**

4.1. До складу Центру входять представники структурних підрозділів райдержадміністрації, волонтерських, громадських, благодійних організацій, які здійснюють діяльність, пов’язану з підтримкою учасників АТО, та представники учасників АТО.

4.2. Кількісний та якісний склад затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

4.3. Членство в Центрі представників волонтерських, громадських, благодійних організацій є індивідуальним та добровільним.

**5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЧЛЕНІВ ЦЕНТРУ**

5.1. Члени Центру мають право:

- запитувати та одержувати документи і проекти документів органів виконавчої влади та місцевого самоврядування (крім тих, що містять державну таємницю);

- брати участь у засіданнях Центру.

У разі незгоди із прийнятим рішенням Центру висловлювати власну думку, яка долучається до протоколу засідання.

5.2. У разі неможливості бути присутнім на засіданні Центру член Центру може викласти письмово свою думку, яка долучається до протоколу засідання.

5.3. Делегування права голосу члена Центру іншим особам не допускається.

5.4. Членство в Центрі припиняється на підставі рішення:

- у разі систематичної відсутності члена Центру на засіданнях без поважних причин (більше ніж два рази);

- повідомлення уповноваженої особи громадської організації про відкликання свого представника та припинення його членства в Центрі;

- скасування державної реєстрації громадської організації;

- подання членом Центру відповідної заяви.

**6. ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ**

6.1. Керівник Центру та його заступник призначаються розпорядженням районної державної адміністрації.

6.2. Повноваження керівника Центру можуть бути припинені за рішенням Центру у разі припинення його членства, а також у разі виникнення підстав, передбачених чинним законодавством.

6.3. Керівник Центру:

- організовує діяльність Центру;

- скликає та організовує підготовку та проведення його засідань;

- підписує документи від імені Центру;

- представляє Центр у відносинах з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, засобами масової інформації.

6.4. У разі відсутності керівника Центру або неможливості виконувати ним свої обов’язки з поважних причин, його повноваження виконує заступник чи уповноважений ним член Центру.

6.5. Заступник голови Центру забезпечує координацію та контроль роботи за напрямками діяльності Центру.

6.6. Основною формою роботи Центру є засідання, що проводяться згідно з встановленим керівником Центру графіком, але не рідше одного разу на місяць. Позачергові засідання Центру можуть скликатися за ініціативою однієї третини загального складу її членів.

6.7. Про засідання Центру має бути повідомлено не пізніше ніж за три робочі дні до його проведення, але у випадку негайного вирішення питання має бути повідомлено не пізніше ніж за один робочий день до його проведення.

6.8. Засідання Центру є таким, що відбулося, якщо на ньому присутні не менш як дві третини його членів.

6.9. Засідання Центру проводяться відкрито.

6.10. За запрошенням голови Центру у його засіданнях можуть брати участь інші особи.

6.11. Рішення Центру приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

6.12. Рішення Центру мають рекомендаційний характер і є обов’язковими для розгляду органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

6.13. Про свою роботу Центр інформує на офіційному веб-сайті райдержадміністрації або утвореному Центром сайті, в інший прийнятний спосіб шляхом розміщення установчих документів, планів роботи, протоколів засідань, щорічних звітів про свою роботу, інформацій про керівний склад та прийняті рішення.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник апарату  районної державної адміністрації |  | О.Г.Романишин |
|  |  |  |