

9) здійснює моніторинг забезпечення пільговим житлом учасників АТО/ООС і членів їхніх сімей, що захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також учасників АТО з числа внутрішньо переміщених осіб.

7.8 за результатами проведеної роботи управління звітує Департамент;

7.9 забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем програмного комплексу (АСОПД);

7.10 забезпечує реалізацію Закону України „Про альтернативну (невійськову) службу” та інших нормативно-правових актів з питань альтернативної (невійськової) служби з питань проходження громадянами України альтернативної служби в районі.

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

8.1 отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

8.3 вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Кременчуцької районної державної адміністрації у сфері соціального захисту населення;

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

8.5 скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції з питань соціального захисту населення.

9. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаними територіальними громадами, громадянами 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.



10. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

11. Начальник управління, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює визначені Законом України “Про державну службу” повноваження керівника державної служби та організації роботи.

12. Начальник управління:

12.1 здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

12.2 подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Управління;

12.3 затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

12.4 планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

12.5 вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

12.6 звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

12.7 може входити до складу комісії райдержадміністрації;

12.8 вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісій з питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

12.9 може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

12.10 представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

12.11 видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Північно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Суми);

12.12 подає на затвердження голови Кременчуцької райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

12.13 розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису управління;