

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, 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, громадянами та об'єднаннями громадян 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:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації 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 райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

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

7) може входити до складу комісії райдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісії 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 районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

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

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації у Головному територіальному управлінні юстиції у Полтавській області;

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

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису управління;

14) погоджує преміювання, встановлення доплат та надбавок, інших виплат стимулюючого характеру державним службовцям в управлінні;

15) здійснює добір кадрів;

16) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

17) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоює їм ранги державних службовців, приймає в межах наданих повноважень рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

19) забезпечує дотримання державними службовцями управління Правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

13. 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 райдержадміністрації або директором департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

14. Начальник управління має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до законодавства про державну службу.

15. Для розроблення рекомендацій і пропозицій щодо основних напрямків діяльності управління, обговорення найважливіших програм і розв'язання інших питань в управлінні можуть утворюватися ради (наукові, громадські), комісії.

Склад рад та комісій, положення про них затверджує начальник управління.

16. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

17. Штатний розпис та кошторис управління затверджує голова райдержадміністрації 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 р. № 228.

18. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

19. Управління утворене та зареєстроване в порядку, визначеному законом України “Про місцеві державні адміністрації.” Управління є неприбутковою бюджетною установою та утримується за рахунок бюджетних асигнувань державного бюджету. Форма власності управління – державна.

20. Управління не наділене правом розподілу отриманих доходів або їх частини серед працівників (окрім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску).

21. Доходи Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

22. Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється розпорядженням голови районної державної адміністрації та підлягає державній реєстрації, відповідно до вимог чинного законодавства України.

23. Припинення діяльності управління здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням голови районної державної адміністрації, а у випадках, передбачених законами України, – за рішенням суду, відповідно до вимог чинного законодавства України.

24. У разі припинення Управління (у результаті ліквідації, злиття, приєднання, поділу, перетворення) та не визначення правонаступників всі його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу державного бюджету.

Керівник апарату
Кременчуцької райдержадміністрації



Т. М. Самбур