



УТВЕРЖДЕНО:

распоряжением главы
администрации города Мариуполя
от 19.05.2022 № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА
МАРИУПОЛЯ**

г. Мариуполь
2022

Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МАРИУПОЛЯ (далее – Положение) разработано во исполнение ПОЛОЖЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МАРИУПОЛЯ, утвержденного распоряжением главы администрации города Мариуполя от 05.05.2022 № 21, с целью обеспечения законности и порядка, осуществления полномочий в сфере социальной защиты населения и социально-трудовых отношений на территории Орджоникидзевского района города Мариуполя в переходный период, до формирования в установленном порядке соответствующих органов местного самоуправления.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МАРИУПОЛЯ (далее – Управление) является структурным подразделением администрации Орджоникидзевского района города Мариуполя (далее – Администрация района) и в пределах района обеспечивает выполнение возложенных на него задач.

Организационно-правовая форма Управления – орган местного самоуправления.

1.2. Управление создается распоряжением главы администрации города Мариуполя.

Положение об Управлении утверждается главой администрации города Мариуполя по согласованию с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и подлежит государственной регистрации в Министерстве доходов и сборов Донецкой Народной Республики.

1.3. Управление подконтрольно и подотчетно главе администрации города Мариуполя, непосредственно подчиняется главе Администрации района, заместителю главы Администрации района в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Администрации района (далее – заместитель главы Администрации района).

Координацию и организационно-методическое обеспечение деятельности Управления осуществляет Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики. Управление подотчетно Министерству труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства труда

и социальной политики Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации района, распоряжениями и приказами главы администрации города Мариуполя, распоряжениями главы Администрации района и настоящим Положением.

1.5. Управление является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца, счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, самостоятельный баланс.

1.6. Работники Управления, согласно Реестру должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, утвержденному Указом Главы Донецкой Народной Республики от 21 мая 2020 года № 162 (с изменениями), являются государственными гражданскими служащими, наделяются правами, имеют гарантии и несут ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими принципы организации государственной гражданской службы и основы правового положения государственных гражданских служащих.

Работники Управления, не являющиеся государственными гражданскими служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством, действующим на территории Донецкой Народной Республики.

1.7. Полное официальное наименование Управления: УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МАРИУПОЛЯ.

Сокращенное наименование Управления: УТСЗН АДМИНИСТРАЦИИ ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МАРИУПОЛЯ.

1.8. Местонахождение Управления: Донецкая Народная Республика, город Мариуполь.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Реализация государственной политики в сфере социальной защиты населения и социально-трудовых отношений, в том числе по вопросам предоставления государственной социальной помощи, компенсаций, материальной помощи и иных мер социальной поддержки населению, социальной защиты ветеранов, инвалидов, граждан преклонного возраста, граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы, а также иных категорий граждан, оплаты и охраны труда, социального диалога (партнерства)

на территориях города Мариуполя, находящихся в административном подчинении Администрации района (далее – подведомственные территории).

2.1.2. Организационная помощь в деятельности территориального центра социального обслуживания (предоставления социальных услуг) города Мариуполя.

2.1.3. Реализация полномочий Администрации района в сфере социальной защиты населения и социально-трудовых отношений в пределах компетенции Управления.

2.1.4. Осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных и ограниченно дееспособных физических лиц.

2.1.5. Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2. Управление, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции на подведомственной территории:

2.2.1. Осуществляет назначение и выплату государственной помощи, компенсаций и других социальных выплат, установленных законодательством Донецкой Народной Республики (далее – государственная помощь), предоставление компенсационных выплат на оплату жилищно-коммунальных услуг, приобретение твердого бытового топлива гражданам в порядке, установленном нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

Предоставляет отчетность по данным видам выплат в Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

2.2.2. Оказывает содействие гражданам в сборе и получении документов, необходимых для назначения государственной помощи.

2.2.3. Осуществляет социальное инспектирование.

2.2.4. Содействует гражданам преклонного возраста, инвалидам и детям-инвалидам в оформлении в дома-интернаты.

2.2.5. Осуществляет сверки с предприятиями по суммам льгот, предоставленных отдельным категориям граждан на оплату жилищно-коммунальных услуг, услуг связи.

2.2.6. Ведет учет:

инвалидов, детей-инвалидов и иных категорий граждан, нуждающихся в технических и других средствах реабилитации;

обеспечения граждан техническими и иными средствами реабилитации, осуществляет их выдачу.

2.2.7. Готовит документы и направляет их в Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики для рассмотрения вопроса об установлении статуса лицам, которые пострадали вследствие Чернобыльской катастрофы.

2.2.8. Выдает документы, подтверждающие права отдельных категорий ветеранов войны и членов семей погибших (умерших) ветеранов войны.

2.2.9. Выдает соответствующие документы (удостоверения, справки) получателям государственной помощи, перемещенным лицам, вынужденным переселенцам, лицам, которые пострадали вследствие Чернобыльской катастрофы, и другим категориям граждан согласно действующему законодательству.

2.2.10. Создает и ведет программные комплексы/базы данных получателей государственной помощи, льготной категории граждан и перемещенных лиц, а также иные программные комплексы/базы данных, относящиеся к компетенции Управления.

2.2.11. Ведет персонифицированный учет льготных категорий граждан.

2.2.12. Проводит инвентаризацию личных дел получателей государственной помощи, компенсаций, льгот и т.д.

2.2.13. Направляет одиноких граждан согласно утвержденному Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики перечню категорий и порядку в стационарные отделения для постоянного и временного проживания территориальных центров социального обслуживания (предоставления социальных услуг).

2.2.14. Оказывает содействие территориальному центру социального обслуживания (предоставления социальных услуг), а также гражданам, имеющим право на социальное обслуживание в указанном центре, в подготовке и направлении запросов в органы государственной власти, учреждения и организации всех форм собственности, в том числе в территориальные отделы (секторы) государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их отягощений (обременений) Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.2.15. Осуществляет мониторинг своевременности выплаты заработной платы, проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, а также случаев производственного травматизма (в том числе со смертельным исходом) произошедшего на предприятиях, учреждениях и организациях,

зарегистрированных на подведомственной территории.

Осуществляет мониторинг случаев непроизводственного травматизма, произошедших на подведомственной территории.

2.2.16. Осуществляет уведомительную регистрацию коллективных договоров в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики, выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, информирует об этом представителей сторон, подписавших коллективный договор, а также Государственную инспекцию по вопросам соблюдения законодательства о труде Донецкой Народной Республики (далее – Гоструд ДНР) для соответствующего реагирования.

2.2.17. Участвует в мероприятиях по выполнению республиканских и муниципальных программ в сфере занятости населения, охраны труда, социальной защиты работников, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда.

2.2.18. Участвует в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве (групповых, с тяжелым, смертельным исходом и иных согласно законодательству).

2.2.19. Организует и принимает участие в организации семинаров, совещаний и иных мероприятий по вопросам охраны труда с привлечением руководителей и специалистов органов исполнительной власти, предприятий, организаций, учреждений, представителей профсоюзов и иных уполномоченных представительных органов работников по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.20. Взаимодействует с Гострудом ДНР в части:
 обмена информацией о нарушениях трудовых прав работников;
 проведения мероприятий по защите трудовых прав работников, выявлению, устранению и предупреждению их нарушений;
 обмена опытом защиты трудовых прав работников;
 совершенствования законодательства о труде.

2.2.21. Организует работу по укомплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, которые создаются Управлением в процессе выполнения возложенных функций.

2.2.22. Иницирует перед органами государственного надзора (контроля) проведение внеплановых проверок предприятий, организаций, учреждений, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также физических лиц – предпринимателей, использующих наемный труд, в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие

нарушений ими законодательства о труде, в том числе нарушений требований охраны труда, повлекших возникновение угрозы жизни и здоровью работников.

2.2.23. Участвует в разработке проекта программы восстановления и развития экономики и социальной сферы города Мариуполя, организывает и координирует выполнение мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.24. Участвует, по поручению главы администрации города Мариуполя, в реализации аккредитованных гуманитарных программ.

2.2.25. Обеспечивает доступ к публичной информации, распорядителем которой является Управление.

2.2.26. Проводит информационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам социальной защиты населения, социально-трудовых отношений.

2.2.27. В случае необходимости организует работу «мобильных социальных офисов» по обслуживанию и оказанию социальной поддержки населению (при наличии).

2.2.28. Обеспечивает, в пределах своих полномочий, защиту информации, а также обработку персональных данных в соответствии с законодательством о защите персональных данных.

2.2.29. Осуществляет организационное и документационное обеспечение работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией района, совещаний с участием главы Администрации района, заместителя главы Администрации района, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.30. Готовит проекты распоряжений главы Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.31. Рассматривает по поручению главы Администрации района, заместителя главы Администрации района, Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики обращения граждан, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, подготавливает проекты ответов на них, предоставляет соответствующую информацию.

2.2.32. Осуществляет прием граждан, рассмотрение обращений граждан, служебных писем и иных документов, поступивших в Управление, и подготовку ответов на них.

2.2.33. Предоставляет устные и письменные консультации юридическим лицам, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также физическим лицам по вопросам применения действующего законодательства о социальной защите населения, трудового законодательства и другим вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

2.2.34. Готовит справочные, информационно-аналитические материалы, статистические данные, отчеты по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.35. Осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета по доходам, закрепленным за Управлением главным администратором доходов, получателя бюджетных средств в отношении Управления; осуществляет операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, в соответствии с законодательством.

2.3. Управление осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы Администрации района, заместителя главы Администрации района, Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, в соответствии с действующим законодательством, Положением об Администрации района и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с планами работы, которые утверждаются заместителем главы Администрации района.

3.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Мариуполя по согласованию с Министром труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

3.3. На должность начальника Управления назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством для указанной должности.

3.4. Начальник Управления имеет заместителя начальника Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом главы администрации города Мариуполя по согласованию с Министром труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

3.5. На период временного отсутствия начальника Управления его

обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

3.6. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Управления регламентируются настоящим Положением и должностным регламентом.

3.7. Начальник Управления:

3.7.1. Представляет интересы Управления в государственных органах, судебных и правоохранительных органах, местных администрациях, предприятиях, организациях и учреждениях всех форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.7.2. На основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Управлением, принимает управленческие решения и издает приказы, обязательные для выполнения работниками Управления, организует контроль их выполнения.

3.7.3. Действует от имени Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации города Мариуполя и её территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.7.4. Организует деятельность Управления, имеет право первой подписи, оказывает содействие созданию надлежащих условий труда в Управлении, разрешает, в пределах компетенции, трудовые споры.

3.7.5. Планирует работу Управления, вносит предложения по формированию планов работы Администрации района, утверждает планы работы структурных подразделений Управления.

3.7.6. Обеспечивает разработку проектов Положений о структурных подразделениях Управления и предоставляет их на утверждение главе Администрации района

3.7.7. Распределяет функциональные обязанности, обеспечивает разработку должностных регламентов, должностных инструкций и рабочих инструкций работников Управления и предоставляет их на утверждение главе Администрации района.

3.7.8. Осуществляет контроль:
выполнения работниками функциональных обязанностей, предусмотренных должностными регламентами, должностными инструкциями, рабочими инструкциями, и данных им поручений по вопросам, относящимся к

компетенции Управления;

выполнения мероприятий в соответствии с планами работы Управления и его структурных подразделений;

соблюдения положений нормативных правовых актов в деятельности Управления;

принимает меры по усовершенствованию организации и повышению эффективности работы Управления;

предоставляет отчет главе Администрации района о выполнении возложенных на Управление задач и утвержденных планов работы;

вносит предложения соответствующим органам по рассмотрению вопросов, которые относятся к компетенции Управления, и разрабатывает проекты соответствующих решений;

заключает договоры, соглашения, контракты и осуществляет контроль их выполнения;

издает, в пределах своих полномочий приказы, осуществляет контроль за их выполнением;

вносит предложения относительно штатного расписания Управления главе Администрации района для последующего утверждения главой администрации города Мариуполя, и на утверждение главе Администрации района проект сметы в пределах определенной предельной численности и фонда оплаты труда его сотрудников;

распоряжается средствами в пределах бюджетной сметы, утвержденной главой Администрации района;

обеспечивает и контролирует целевое использование бюджетных средств; осуществляет подбор кадров;

организовывает работу по повышению уровня профессиональной компетентности сотрудников Управления;

предоставляет главе Администрации района предложения по поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников Управления;

принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией района, совещаниях и мероприятиях, проводимых Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, администрацией города Мариуполя, Администрацией района, а также, по поручению главы Администрации района, заместителя главы Администрации района, – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых государственными органами, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

открывает и закрывает в счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики для осуществления операций с бюджетными средствами (лицевой счет получателя бюджетных средств, лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, и другие счета в соответствии с законодательством), подписывает платежные и другие распорядительные документы от имени Управления;

распоряжается бюджетными средствами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на содержание Управления;

заключает от имени Управления договоры (контракты) и соглашения с юридическими и физическими лицами о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, а также иные виды договоров для нужд Управления;

проводит личный приём граждан по вопросам, которые относятся к компетенции Управления, рассматривает в пределах своих полномочий обращения граждан, обеспечивает подготовку ответов на них;

обеспечивает разработку номенклатуры дел Управления, соблюдение требований инструкции по делопроизводству Администрации города Мариуполя, учет и сохранность документов в Управлении;

обеспечивает соблюдение работниками Управления служебного распорядка и правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности;

выдает доверенности работникам Управления;

осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции, экстремистской деятельности в пределах компетенции;

организовывает ведение работы (учет и хранение) с документами с грифом «ДСП»;

осуществляет другие полномочия, определенные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

3.8. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности главой администрации города Мариуполя в установленном порядке.

Кадровое обеспечение деятельности Управления осуществляется администрацией города Мариуполя в соответствии с действующим законодательством в сфере государственной гражданской службы и трудовым законодательством.

Основные задачи, функции работников Управления, их должностные обязанности, права, ответственность, квалификационные и иные требования, предъявляемые к соответствующим должностям, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями, рабочими инструкциями), которые утверждаются главой администрации города Мариуполя.

3.9. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации города Мариуполя, номенклатурой дел Управления.

3.10. Управление осуществляет комплектование, учет и хранение документов (дел) постоянного хранения, образующихся в процессе деятельности Управления, до передачи их в архивное подразделение администрации города Мариуполя в установленном порядке.

IV. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Управление имеет право:

вносить на рассмотрение главы Администрации района проекты распоряжений и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

запрашивать и получать, в установленном порядке, от структурных подразделений администрации города Мариуполя и ее территориальных органов, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

вносить предложения (представления) главе Администрации района о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией района, совещаний с участием главы Администрации района, заместителя главы Администрации района по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

созывать и проводить по согласованию с заместителем главы Администрации района совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

инициировать, в установленном порядке, рассмотрение вопросов:

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации района, принятые в пределах ее полномочий, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на подведомственной территории по вопросам, относящимся к компетенции Управления, для принятия мер реагирования в соответствии с их полномочиями;

заключать, в установленном порядке, договоры (контракты) и соглашения с юридическими и физическими лицами о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, а также иные виды договоров для нужд Управления;

привлекать, по согласованию с главой Администрации района, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с руководителем) для реализации возложенных на Управление задач;

разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

Управление имеет иные права, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

4.2. Работники Управления пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Управления.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Управление задач.

5.2. Начальник и работники Управления, в установленном порядке, несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей, установленных настоящим Положением;

за действия или бездействия, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

несвоевременное выполнение заданий, поручений, приказов, распоряжений и указаний вышестоящего руководства;

за несоблюдение положений нормативных правовых актов, актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, республиканских органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

за предоставление в документах недостоверной информации;

за утрату, непоправимые повреждения служебных документов;

за причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

за нарушение служебного распорядка, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник и работники Управления несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, в соответствии с действующим законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением:

со структурными подразделениями Администрации района, администрации города Мариуполя и ее территориальными органами,

предприятиями, учреждениями и организациями муниципальной формы собственности – в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

с республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами – в соответствии с законодательством, в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

с учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности – в установленном порядке в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики – в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением и Положением о Министерстве труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, согласно действующему законодательству.

VII. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление является получателем бюджетных средств, предусмотренных на его содержание, осуществляет операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, в соответствии с законодательством. Финансирование Управления осуществляется за счет бюджетных средств в пределах доведенных на его содержание лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

Бюджетная смета Управления утверждаются главой Администрации района в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Штатное расписание Управления утверждается главой администрации города Мариуполя по согласованию с Министром труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

7.3. Имущество Управления является муниципальной собственностью и закреплено за ним на праве оперативного управления.

Управление владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в установленном действующим законодательством порядке.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Управление реорганизуется, ликвидируется распоряжением главы администрации города Мариуполя по согласованию с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, Администрацией Главы Донецкой Народной Республики.

8.2. При реорганизации Управления документы постоянного хранения, по личному составу (по кадровым вопросам), бухгалтерского учета, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Управления – в архивное подразделение администрации города Мариуполя (архивное

учреждение).

8.3. При реорганизации, ликвидации Управления его работники обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Изменения в настоящее Положение утверждаются главой администрации города Мариуполя, согласовываются с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и подлежат государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

Глава администрации Орджоникидзевского
района города Мариуполя



М.С.Золотов

СОГЛАСОВАНО:

Министерство труда и социальной
политики Донецкой Народной Республики



СОГЛАСОВАНО:

глава администрации
города Мариуполя



К.В. Иващенко

В данном документе
прошито и пронумеровано
15 (пятнадцать) листов

Глава администрации города _____

_____ К.В. Иващенко