



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 09.01.2024 № 26

Об утверждении Положения об управлении агропромышленного комплекса, торговли и бытового обслуживания Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики

В соответствии с п. 2.8. ст. 30 Устава муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1, руководствуясь пп. 4.7, 5.2. Положения об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3, в целях реализации своей деятельности в структуре органов Администрации городского округа Мариуполь:

1. Утвердить Положение об управлении агропромышленного комплекса, торговли и бытового обслуживания Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики
от 09.01.2024 № 26

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА,
ТОРГОВЛИ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ТОРГОВЛИ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Положение) разработано во исполнение Положения об Администрации городского округа Мариуполь, утвержденного решением Мариупольского городского совета от 15.11.2023 № I/6-3 (далее – Положение об Администрации), Устава муниципального образования городской округ Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятого решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 10.11.2023 № I/5-1 (далее – Устав городского округа Мариуполь), с целью обеспечения законности и порядка, осуществления полномочий в сфере агропромышленного комплекса, торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, реализации прав граждан, для нормальной жизнедеятельности муниципального образования городского округа Мариуполь.

1.2. УПРАВЛЕНИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ТОРГОВЛИ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЯ (далее – Управление) является структурным подразделением АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ (далее – Администрация).

1.3. Положение об Управлении утверждается распоряжением Администрации.

1.4. Управление подотчетно и подконтрольно главе городского округа, непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации

в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Российской Федерации, Законами Донецкой Народной Республики, постановлениями, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, приказами Министерства промышленности и торговли Донецкой Народной Республики и Министерства агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики, Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, Уставом городского округа Мариуполь, постановлениями, распоряжениями и приказами главы Администрации и настоящим Положением.

1.6. Управление не является юридическим лицом.

1.7. Управление может иметь печать с полным наименованием Управления, штамп и бланки со своим наименованием.

1.8. Местоположение Управления: городской округ Мариуполь, город Мариуполь.

1.9. Полное наименование Управления: УПРАВЛЕНИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ТОРГОВЛИ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ.

Сокращенное наименование Управления: УПРАВЛЕНИЕ АПК, ТОРГОВЛИ И БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Обеспечение реализации полномочий Администрации в сфере агропромышленного комплекса, торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения на подведомственной территории.

2.1.2. Содействие развитию агропромышленного комплекса на подведомственной территории.

2.2. Для реализации задач в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения Управление в пределах полномочий, определенных нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации и настоящим Положением, на подведомственной территории выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет координацию розничного товарооборота организаций торговли.

2.2.2. Принимает участие в разработке проектов программ социально-экономического развития городского округа Мариуполь, организации и координации выполнения мероприятий программ в части, касающейся развития торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

2.2.3. Выполняет республиканские программы развития торговли и сферы услуг на подведомственной территории, осуществляет подготовку рекомендаций по внесению в них изменений и дополнений.

2.2.4. Реализовывает мероприятия по насыщению потребительского рынка товарами, проведение закупочных и товарных интервенций в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2.5. Осуществляет контроль и надзор в области торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2.6. Осуществляет анализ состояния торговли и сферы услуг, эффективности применения Администрацией мер по развитию торговли и сферы услуг на подведомственной территории.

2.2.7. Осуществляет информационно-аналитическое наблюдение за состоянием рынка определенного товара и услуг потребительского назначения, осуществлением торговой деятельности на подведомственной территории.

2.2.8. Осуществляет контроль соблюдения нормативных правовых актов в сфере розничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения в пределах предоставленных полномочий.

2.2.9. Организует изучение и прогнозирование спроса на товары и услуги потребительского назначения.

2.2.11. Устанавливает режим работы муниципальных предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

2.2.12. Организует работы по выдаче субъектам хозяйствования согласований на право организации торговой деятельности, общественного питания и бытового обслуживания населения в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2.13. Согласовывает режим работы предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, в том числе круглосуточный.

2.2.14. Содействует территориальным органам Администрации по вопросам соблюдения правил благоустройства субъектами хозяйствования в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

2.2.15. Вносит главе Администрации предложения по запрету или ограничению реализации алкогольной продукции и табачных изделий на время проведения массовых мероприятий, а также установлению дополнительных ограничений времени, условий и мест осуществления розничной торговли алкогольной продукцией, в том числе полного запрета на розничную продажу алкогольной продукции и табачными изделиями.

2.2.16. Осуществляет обследование объектов торговли, общественного питания, рынков, объектов бытового обслуживания населения по вопросам соблюдения правил торговли и предоставления услуг работниками таких предприятий, требований законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в пределах полномочий Управления.

2.2.17. Проводит мониторинг розничных цен на товары.

2.2.18. Проводит мониторинг соблюдения установленных Правительством Донецкой Народной Республики цен и (или) их предельных уровней на товары, включенные в перечень, утвержденный Правительством Донецкой Народной Республики.

2.2.19. Определяет перечень должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2023 года № 32-РЗ «Об административной ответственности за завышение цен (тарифов) на товары и (или) предельных уровней таких цен (тарифов), установленных в Донецкой Народной Республике».

2.2.20. Выдает предписания об устранении нарушений законодательства Донецкой Народной Республики в сфере регулирования розничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения в срок, установленный с учетом характера нарушений. Составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством и предоставленными полномочиями.

2.2.21. Осуществляет в установленном порядке полномочия Администрации в сфере защиты прав потребителей в рамках полномочий Управления.

2.2.22. Рассматривает обращения потребителей, предоставляет им консультации по вопросам действующего законодательства о защите прав потребителей в рамках полномочий Управления.

2.2.23. Регистрирует книги отзывов и предложений субъектов предпринимательской деятельности.

2.2.24. Регистрирует журналы учета регистрации проверок субъектов предпринимательской деятельности.

2.2.25. Вносит главе Администрации предложения по согласованию паспортов рынков, расположенных на подведомственной территории.

2.2.26. Организует и проводит ярмарки в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2.27. Организует торговое обслуживание городских культурно-массовых мероприятий.

2.2.28. Организует на подведомственных территориях выездную торговлю в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2.29. Выдает разрешения на право организации работы стационарных некапитальных и нестационарных (передвижных) объектов мелкорозничной (торговой) сети в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2.30. Выдает разрешения по организации работы разносчиков при проведении спортивно-зрелищных, культурно-массовых мероприятий.

2.2.31. Осуществляет формирование и ведение торгового реестра городского округа Мариуполь в соответствии с порядком, предусмотренным

законодательством, выдает субъектам хозяйствования справки о внесении сведений в торговый реестр городского округа Мариуполь.

2.3. Для реализации задач по содействию развитию агропромышленного комплекса на подведомственной территории Управление в пределах полномочий, делегированных Администрации республиканским органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики, проводящим государственную политику и осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере аграрной промышленности и продовольственной безопасности государства, выполняет следующие функции:

2.3.1. Взаимодействует с субъектами хозяйствования всех форм собственности в сфере агропромышленного комплекса по вопросам их производственной деятельности.

2.3.2. Принимает участие в разработке проектов программ социально-экономического развития (в условиях военного времени – программ восстановления и развития экономики и социальной сферы) городского округа Мариуполь, организации и координации выполнения мероприятий программ в части, касающейся развития отраслей агропромышленного комплекса.

2.3.3. Осуществляет мониторинг деятельности сельхозпредприятий по подготовке и проведению комплексов сезонных полевых работ. Готовит и предоставляет оперативную информацию по данному вопросу в республиканский орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики, проводящий государственную политику и осуществляющий функции по нормативно-правовому регулированию в сфере аграрной промышленности и продовольственной безопасности государства.

2.4. Для реализации возложенных на него задач, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, Управление также выполняет следующие функции:

2.4.1. Осуществляет подготовку проектов договоров и соглашений о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии городского округа Мариуполь в сферах торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения, агропромышленного комплекса, заключаемых Администрацией с предприятиями, учреждениями, организациями и иными субъектами хозяйствования всех форм собственности.

2.4.2. Осуществляет организационное и документационное обеспечение работы комиссий, рабочих групп и других коллегиальных органов, созданных Администрацией для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям

Управления, оформляет протоколы заседаний и осуществляет контроль выполнения протокольных поручений.

2.4.3. Осуществляет организационную и документационную подготовку совещаний с участием главы Администрации и заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, оформляет протоколы и контролирует выполнение протокольных поручений.

2.4.4. Осуществляет подготовку проектов распоряжений, постановлений главы городского округа Мариуполь, Администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

2.4.5. Согласовывает проекты распоряжений, постановлений главы городского округа Мариуполь, Администрации по вопросам, связанным с осуществлением субъектами хозяйствования деятельности в сферах торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения, агропромышленного комплекса.

2.4.6. Осуществляет личный прием граждан по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

2.4.7. Рассматривает, по поручению главы Администрации и заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, обращения граждан, служебные письма и иные документы по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, поступившие в Администрацию, и осуществляет подготовку проектов ответов на них.

2.4.8. Осуществляет подготовку справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, для предоставления главе Администрации и заместителю главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации, отчетных форм – в установленном порядке.

2.4.9. Осуществляет подготовку информации по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, для размещения на официальном сайте Администрации, в телекоммуникационной сети общего пользования, средствах массовой информации.

2.4.10. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции в пределах полномочий Управления.

2.4.11. Осуществляет меры по противодействию и предупреждению экстремистской деятельности, информирует в установленном порядке при обнаружении проявлений экстремистской деятельности в пределах полномочий Управления.

2.5. Управление осуществляет иные функции, необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения главы Администрации и заместителя главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством администрации, относящиеся к сфере деятельности Управления, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации и настоящим Положением.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами работы, которые согласовываются заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей между руководством Администрации.

3.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Мариуполь.

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

3.4. На период временного отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Управления, определенного распоряжением главы городского округа Мариуполь.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Управления регламентируются настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.6. Начальник Управления:

3.6.1. По поручению главы администрации, в установленном порядке, представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления,

учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.6.2. В пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Управления, принимает управленческие решения.

3.6.3. Организует деятельность Управления, разрабатывает перспективные и текущие планы работы, подает их на утверждение главе администрации, обеспечивает их выполнение.

3.6.4. Действует от имени Управления во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации и ее территориальными органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.6.5. Распределяет функциональные обязанности муниципальных служащих Управления, обеспечивает разработку проектов должностных регламентов и предоставляет их на утверждение главе городского округа Мариуполь.

3.6.6. Осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими Управления функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мероприятиями, предусмотренными в планах работы Управления, соблюдением положений законодательных и нормативных правовых актов в деятельности Управления, исполнением документов, анализирует уровень исполнительской дисциплины в Управлении и принимает меры по ее соблюдению.

3.6.7. Согласовывает проекты распоряжений, приказов главы Администрации городского округа Мариуполь по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

3.6.8. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению главы городского округа Мариуполь, в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.6.9. Согласовывает проекты приказов главы городского округа Мариуполь о назначении и освобождении от должности муниципальных служащих Управления.

3.6.10. Вносит, по согласованию с заместителем главы городского округа Мариуполь на рассмотрение главе городского округа Мариуполь представления о поощрении муниципальных служащих Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.6.11. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Управления, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Управлении.

3.6.12. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими Управления правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

3.6.13. Вносит по согласованию с заместителем главы городского округа Мариуполь на рассмотрение главе городского округа Мариуполь предложения о совершенствовании деятельности Управления.

3.7. Назначение и освобождение от должности муниципальных служащих Управления осуществляется главой городского округа Мариуполь в соответствии с законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность муниципальных служащих Управления, квалификационные требования регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются главой городского округа Мариуполь.

3.9. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации и номенклатурой дел Управления.

3.10. Управление осуществляет комплектование, учет и хранение документов, образующихся в ходе, процессе (при осуществлении) деятельности Управления, до передачи их на хранение в архивное подразделение Администрации (архивное учреждение) в установленном порядке.

IV. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

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

4.1.1. Вносить, по согласованию с заместителем главы городского округа Мариуполь, на рассмотрение главе городского округа Мариуполь проекты распорядительных актов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации и ее территориальных органов, муниципальных предприятий, организаций и учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить по согласованию с заместителем главы администрации предложения (представления) главе городского округа Мариуполь:

- о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности;

- о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности;

- о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.) для рассмотрения вопросов, относящихся к полномочиям Управления.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием главы городского округа Мариуполь по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

4.1.5. Созывать и проводить по согласованию с главой городского округа Мариуполь совещания по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

4.1.6. Инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:

- об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Управления;

- о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к полномочиям 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 полномочиям Управления, для принятия мер реагирования.

4.1.7. Привлекать по согласованию с главой городского округа Мариуполь, заместителем главы городского округа Мариуполь специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Управление задач.

4.1.8. Разрабатывать и предоставлять на рассмотрение главе городского округа Мариуполь, заместителю главы администрации методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, для использования в деятельности Администрации.

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

4.2. Муниципальные служащие Управления пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Управления.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ

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

5.2. Начальник и муниципальные служащие Управления в установленном порядке несут ответственность за:

5.2.1. Несоблюдение положений нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

5.2.2. Некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, постановлениями и распоряжениями главы городского округа Мариуполь, поручений главы городского округа Мариуполь, заместителя главы городского округа Мариуполь в соответствии с распределением обязанностей между руководством администрации по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

5.2.3. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными регламентами.

5.2.4. Разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом.

5.2.5. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5.2.6. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

5.2.7. Утрату, уничтожение, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. Нарушение Правил служебного распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности.

5.3. Начальник и муниципальные служащие Управления несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности, причинение материального ущерба юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует:

с Администрацией, ее структурными подразделениями и территориальными органами, предприятиями, организациями и учреждениями муниципальной формы собственности – в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

с республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти» в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

с органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями всех форм собственности, средствами массовой информации в установленном порядке в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

с Министерством промышленности и торговли Донецкой Народной Республики, Министерством агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики и Министерством экономического развития Донецкой Народной Республики в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением и Положением о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, согласно действующему законодательству.

VII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Управление реорганизуется, ликвидируется решением Мариупольского городского совета по представлению главы городского округа Мариуполь.

7.2. При реорганизации Управления документы постоянного хранения и текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации Управления – в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

7.3. При реорганизации, ликвидации Управления его муниципальные служащие обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распоряжением Администрации.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Мариуполь



О.В. Моргун