



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.11.2022

№77

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕНАКИЕВО
в новой редакции**

Руководствуясь частями 2, 4 статьи 82 Конституции Донецкой Народной Республики, на основании пунктов 2.4., 4.1. Положения об администрации города Енакиево, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 23.01.2015 № 10 (с изменениями), с целью приведения учредительных документов в соответствие с действующим законодательством

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО в новой редакции.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 2 распоряжения главы администрации города Енакиево от 01.04.2015 № 64 «О создании управления труда и социальной защиты населения администрации города Енакиево».

2.2. Распоряжение главы администрации города Енакиево от 25.02.2020 № 140 «Об утверждении ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО».

2.3. Распоряжение главы администрации города Енакиево от 26.03.2021 № 196 «Об утверждении ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО».

3. Начальнику управления труда и социальной защиты населения администрации города Енакиево:

3.1. Предоставить в Департамент государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО в новой редакции для государственной регистрации.

3.2. Обеспечить публикацию настоящего распоряжения на официальном веб-сайте администрации города Енакиево.

4. Распоряжение вступает в силу до дня его официального опубликования.

5. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Енакиево.

Глава администрации
города Енакиево

Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО является новой редакцией ПОЛОЖЕНИЯ об управлении труда и социальной защиты населения администрации города Енакиево, утвержденного Распоряжением главы администрации города Енакиево от 01.04.2015 № 64 и зарегистрированного Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики 24.04.2015 номер записи 01 13 01 000265, с ИЗМЕНЕНИЯМИ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО, утвержденными Распоряжением главы администрации города Енакиево от 25.02.2020 № 140 и зарегистрированными Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики 02.03.2020 номер записи 01 13 06 000265, с ИЗМЕНЕНИЯМИ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО, утвержденными Распоряжением главы администрации города Енакиево от 26.03.2021 № 196 и зарегистрированными Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики 30.03.2021 номер записи 01 13 06 000265.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО (далее – Управление) является структурным подразделением администрации города Енакиево (далее – Администрация).

Организационно-правовая форма Управления – Орган местного самоуправления.

1.2. Управление создается распоряжением главы администрации.

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

1.3. Управление подконтрольно и подотчетно главе администрации, непосредственно подчиняется заместителю главы администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Администрации.

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, распоряжениями и приказами главы администрации 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 органах Республиканского казначейства 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, 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 наименование Управления: УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО.

Сокращенное наименование Управления: УТИСЗН АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕНАКИЕВО.

1.8. Местонахождение Управления: город Енакиево.

Адрес Управления в пределах местонахождения: Донецкая Народная Республика, 86429, город Енакиево, улица Урицкого, дом 4, помещение 4а.

2. 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 административной территории города Енакиево.

2.1.2. Осуществление надзора за соблюдением законодательства при назначении (перерасчете) и выплате пенсий.

2.1.3. Координация и организационная помощь в деятельности территориального центра социального обслуживания (предоставления социальных услуг).

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

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

2.1.6. 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 административной территории города Енакиево:

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, проживающих на территории города Енакиево, поселков и сел, находящихся в административном подчинении Администрации;

инвалидов, детей-инвалидов и других отдельных категорий населения, нуждающихся в технических и других средствах реабилитации;

обеспечения граждан техническими и другими 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, 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. Осуществляет надзор за соблюдением требований законодательства при назначении (перерасчете) и выплате пенсий территориальными органами Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики.

2.2.14. 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).

2.2.15. 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 обременений (обременений) Государственной Регистрационной Палаты Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2.2.16. 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.

2.2.17. 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.

2.2.18. 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.

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

2.2.20. 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.

2.2.21. 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.

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

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

2.2.24. Участвует в разработке проектов муниципальной программы восстановления и развития экономики и социальной сферы, организует и координирует выполнение мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.25. Участвует по поручению администрации в реализации аккредитованных гуманитарных программ (организует выдачу гуманитарной помощи).

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

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

2.2.28. Организует работу «мобильного социального офиса» по обслуживанию и оказанию социальной поддержки населению.

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

2.2.30. Осуществляет организационное и документационное обеспечение работы коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и др.), созданных Администрацией, совещаний с участием главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, управляющего делами администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.31. Готовит проекты приказов, распоряжений главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.2.32. Рассматривает по поручению главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, управляющего делами администрации, 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.

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

2.2.34. 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.

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

2.2.36. 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, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, управляющего делами администрации, Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, в соответствии с действующим законодательством, Положением об Администрации и настоящим Положением.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с перспективными (годовыми) планами работы, текущими (квартальными) планами работы и оперативными (месячными) планами работы, которые согласовываются с заместителем главы администрации.

3.2. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации 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 может иметь заместителей, которые назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации 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 без доверенности 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 государственными гражданскими служащими и работниками Управления, организывает контроль их выполнения.

3.7.3. Действует от имени Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации и ее 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, утверждает планы работы структурных подразделений Управления.

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

3.7.7. Распределяет функциональные обязанности, обеспечивает разработку должностных регламентов, должностных инструкций и рабочих инструкций государственных гражданских служащих и работников Управления и предоставляет их на утверждение главе администрации.

3.7.8. Осуществляет контроль:

выполнения государственными гражданскими служащими и 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;

целевого использования Управлением бюджетных средств.

3.7.9. Анализирует уровень исполнительской дисциплины в Управлении и принимает меры по ее соблюдению.

3.7.10. Подготавливает проекты распоряжений, приказов главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.7.11. Принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, Администрацией, а также, по поручению главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, управляющего делами администрации, – 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.

3.7.12. Проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.7.13. Открывает и закрывает лицевые счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики для осуществления операций с бюджетными средствами (лицевой счет распорядителя бюджетных средств, 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.

3.7.14. Распоряжается бюджетными средствами в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на содержание Управления.

3.7.15. 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.

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

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

3.7.18. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими и работниками Управления служебного распорядка и правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

3.7.19. Вносит по согласованию с заместителем главы администрации на рассмотрение главе администрации предложения о совершенствовании деятельности Управления.

3.7.20. Обеспечивает в Управлении выполнение требований законодательства о мобилизационной подготовке, гражданской защите населения, пожарной безопасности, предотвращении и противодействии коррупции.

3.7.21. Выдает доверенности на представления интересов Управления.

3.7.22. Осуществляет меры по предупреждению и противодействию коррупции, экстремистской деятельности в пределах компетенции.

3.7.23. Организовывает ведение работы (учет и хранение) с документами с грифом «ДСП».

3.7.24. Осуществляет другие полномочия, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

3.8. Государственные гражданские служащие и работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации.

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

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

3.9. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации, 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 в установленном порядке.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

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

4.1.1. Вносить на рассмотрение главе администрации проекты приказов и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции 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 различных форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.3. Вносить предложения (представления) главе администрации:

о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Управления;

о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений муниципальной формы собственности, относящихся к сфере деятельности Управления;

о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.1.4. Инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаний с участием главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.5. Созывать и проводить, по согласованию с главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации совещания по вопросам, относящимся к компетенции 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 различных форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, 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 различных форм собственности, расположенных на подведомственной территории по вопросам, относящимся к компетенции Управления, для принятия мер реагирования в соответствии с их полномочиями.

4.1.7. Заключать, в установленном порядке, договоры (контракты) и соглашения с юридическими и физическими лицами о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг.

4.1.8. Привлекать, по согласованию с главой администрации, заместителем главы администрации, специалистов сторонних учреждений, предприятий, заведений и организаций различных форм собственности (по согласованию с руководителем) для реализации возложенных на Управление задач.

4.1.9. Принимать решения о возмещении излишне выплаченных сумм государственной помощи в соответствии с действующим законодательством.

4.1.10. Подавать предложения главе администрации о снижении уровня производственного травматизма и проведении мероприятий по погашению задолженности по заработной плате.

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

4.2. Государственные гражданские служащие и работники Управления пользуются, в установленном порядке, информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, Администрации, относящимися 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, государственные гражданские служащие и работники Управления, в установленном порядке, несут ответственность:

5.2.1. За несоблюдение положений нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2.2. За некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами, должностными и рабочими инструкциями, приказов и распоряжений главы администрации, поручений главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2.3. За бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением и должностными инструкциями.

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

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

5.2.6. За предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2.7. За утрату, непоправимые повреждения служебных документов.

5.2.8. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.3. 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:

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 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, предусмотренных на его содержание и реализацию возложенных на него задач, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

Бюджетная смета, штатное расписание и другие плановые документы Управления утверждаются в соответствии с действующим законодательством.

7.2. 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 И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Управление реорганизуется, ликвидируется распоряжением главы администрации по согласованию с Администрацией Главы Донецкой Народной Республики в установленном законодательством порядке.

8.2. При реорганизации Управления документы постоянного хранения, по личному составу, бухгалтерского учета, текущего делопроизводства

передаются правопреемнику, при ликвидации Управления сдаются в архивный отдел Администрации в установленном порядке.

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

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение утверждается главой администрации, согласовывается Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и подлежит государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

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

Глава администрации
города Енакиево

СОГЛАСОВАНО

Администрация Главы
Донецкой Народной Республики

СОГЛАСОВАНО

Министерство труда и социальной
политики Донецкой Народной
Республики