

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МІСТА СЄВЄРОДОНЕЦЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

# Луганська обл., м. Сєвєродонецьк,

бульвар Дружби Народів, 32

«18» серпня 2020 року № **28**

Про затвердження Положення про

Управління праці та соціального

захисту населення Військово-цивільної

адміністрації міста Сєвєродонецьк

Луганської області в новій редакції

Керуючись Законами України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи указ Президента України № 297/2020 від 28.07.2020 року «Про утворення військово-цивільної адміністрації», тимчасово на період здійснення повноважень Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк Луганської області

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1.Затвердити Положення про Управління праці та соціального захисту населення Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області в новій редакції (додається).

2. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

3.Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Керівник військово-цивільної адміністрації Олександр СТРЮК**

**Додаток**

**до розпорядження керівника**

**Військово-цивільної адміністрації**

**м. Сєвєродонецьк Луганської обл.**

**від 18 серпня 2020 р. № 28**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління праці та соціального захисту населення Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк** **Луганської області**

**(нова редакція)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Управління праці та соціального захисту населення Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області є самостійним виконавчим органом Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області (далі - Військово-цивільна адміністрація м. Сєвєродонецьк), що тимчасово на період здійснення повноважень Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк здійснює забезпечення реалізації державної політики в м.Сєвєродонецьк у сфері соціального захисту населення.

1.2. Управління праці та соціального захисту населення Сєвєродонецької міської ради тимчасово на період здійснення повноважень Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк перейменоване в Управління праці та соціального захисту населення Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області (далі - УПтаСЗН) відповідно до розпорядження керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк від«18» серпня 2020 р. № 25.

1.3. Повна назва: Управління праці та соціального захисту населення Військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області. Скорочена назва УПтаСЗН ВЦА м.Сєвєродонецьк.

1.4. Юридична адреса УПтаСЗН: 93404, Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, вулиця Новікова, буд. 15-б.

1.5. УПтаСЗН підзвітний, підконтрольний Військово-цивільній адміністрації м.Сєвєродонецьк, підпорядкований заступнику керівника Військово-цивільній адміністрації м.Сєвєродонецьк.

1.6. УПтаСЗН є юридичною особою публічного права, що здійснює функції місцевого самоврядування з соціального захисту населення територіальної громади м.Сєвєродонецьк, визначені чинним законодавством України і наділяється іншими повноваженнями відповідно до чинного законодавства України та розпоряджень керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність згідно з чинним законодавством України. УПтаСЗН є виконавчим органом місцевого самоврядування, підпорядкованим Військово-цивільній адміністрації м. Сєвєродонецьк тимчасово на період здійснення її повноважень.

1.7. УПтаСЗН здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», чинного законодавства України, нормативно-правових актів керівника Військово-цивільної адміністрації м. Сєвєродонецьк і цього Положення.

1.8. Структура УПтаСЗН наведена у додатку до цього Положення.

**2. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Забезпечення, у межах своїх повноважень, реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати і належних умов праці, соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, та тих, які підлягають звільненню із Збройних Сил України та інших військових формувань.

2.2. Забезпечення реалізації державної політики з питань соціальної підтримки сімей, попередження насильства в сім'ї, забезпечення рівності прав чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми, виконання програм і здійснення заходів у цій сфері.

2.3. Призначення та виплата соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання пільг та житлових субсидій громадянам на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.

2.4. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціальної підтримки населення, у тому числі ветеранів війни та праці, інвалідів, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та інших громадян, які згідно із законодавством України мають право на пільги, ведення обліку таких осіб.

2.5. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального правового захисту сімей, у тому числі соціальної підтримки сімей з дітьми, малозабезпечених, багатодітних, молодих сімей та сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

2.6. Забезпечення особистих немайнових і майнових прав та інтересів повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати обов’язки.

2.7. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально-вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та всебічне сприяння в отриманні ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання (перебування).

2.8. Сприяння соціальній інтеграції та адаптації інвалідів, забезпечення їх засобами фізичної реабілітації.

2.9. Здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій міським управління Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи.

2.10. Розроблення та організація виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

2.11. Сприяння громадським та іншим організаціям у проведенні ними роботи з питань соціального захисту сімей, дітей, інвалідів та інших вразливих верст населення.

2.12. Реалізація державної політики з питань забезпечення прав і свобод, соціальної підтримки та захисту внутрішньо переміщених осіб.

**3. ФУНКЦІЇ**

3.1.Власні

3.1.1. Виконання функцій головного розпорядника коштів міського бюджету, передбачених для здійснення програм та заходів, спрямованих на соціальний захист населення міста.

3.1.2. Розроблення проектів нормативно-правових актів з питання соціального захисту населення, проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розробленими іншими структурними підрозділами військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.

3.1.3. Підготовка та подання в установленому порядку аналітичних матеріалів і статистичної звітності з питань, що належать до компетенції УПтаСЗН.

3.1.4. Виконання функцій розпорядника коштів міського Фонду соціального захисту населення (ФСЗН), напрями використання якого встановлюються за розпорядженням керівника військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області відповідно до затвердженого Положення про ФСЗН.

3.1.5. Координація та сприяння діяльності територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю.

3.1.6. Вивчення стану використання трудових ресурсів, аналіз розвитку процесів, які відбуваються на ринку праці, підготовка відповідних пропозицій та прогнозів, забезпечення і участь у розробці та здійснення міської програми зайнятості населення.

3.1.7. Подання пропозицій керівнику військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області під час формування проекту міського бюджету щодо передбачених коштів у складі видатків на фінансування місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення на компенсацію фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.1.8. Організація і проведення консультацій, здійснення розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції УПтаСЗН, вживання відповідних заходів для усунення причин, які викликають скарги.

3.1.9. Роз’яснення громадянам положень нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції УПтаСЗН.

3.1.10. Інформування населення через засоби масової інформації з питань, що належать до компетенції УПтаСЗН.

3.1.11. Участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку міста.

3.1.12. Внесення пропозицій щодо проекту міського бюджету.

3.1.13. Забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

3.1.14. Забезпечення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.1.15. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є УПтаСЗН.

3.1.16. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.1.17. Забезпечення захисту персональних даних.

3.2. Делеговані.

3.2.1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики та здійснення контролю за їх реалізацією.

3.2.2. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3.2.3. Здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

3.2.4. Забезпечення у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання, соціально-трудових відносин, здійснення реєстрації, обліку, зберігання копій колективних договорів, змін та доповнень до них.

3.2.5. Здійснення моніторингу показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців.

3.2.6. Контроль за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення, накладання штрафів за порушення цього законодавства.

3.2.7. Забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, вживання заходів до якісного проведення атестації робочих місць.

3.2.8. Участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації учасників АТО/ООС**,** військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань та здійснення контролю за їх реалізацією.

3.2.9. Організація роботи щодо надання населенню житлових субсидій для оплати житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг, передбачених законодавством України.

3.2.10. Призначення та виплата усіх видів державної допомоги, компенсацій, винагород, передбачених діючим законодавством, соціальних стипендій**,** одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня».

3.2.11. Надання допомоги громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг.

3.2.12. Проведення електронних звірок інформації від організацій - надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги.

3.2.13. Здійснення розрахунків з організаціями - надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню.

3.2.14. Визначення права на отримання компенсації за оплату електроенергії, газу та централізованого опалення житла відповідно до Гірничого Закону України, здійснення її нарахування і виплати.

3.2.15. Проведення інвентаризації особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленому законодавством порядку.

3.2.16. Організація прийому документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечення розгляду заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг.

3.2.17. Надання консультацій з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги та послуг, у тому числі шляхом організації роботи «мобільного соціального офісу».

3.2.18. Здійснення контролю відповідно до чинного законодавства за цільовим використанням коштів, спрямованих на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України.

3.2.19. Організація роботи головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів.

3.2.20. Організація призначення та виплати допомоги, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України.

3.2.21. Підготовка документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.2.22. Організація санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасників АТО/ООС**,** а також виплати грошових компенсацій вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

3.2.23. Організація, в межах своєї компетенції, роботи з надання пільг пенсіонерам, особам з інвалідністю, ветеранам війни і праці, одиноким непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

3.2.24. Здійснення аналізу стану виконання комплексних міських програм, заходів щодо соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам.

3.2.25. Видача посвідчень громадянам, які мають право на пільги відповідно до законодавства України.

3.2.26. Здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.

3.2.27. Організація роботи з визначення потреби жителів м.Сєвєродонецька та прилеглих селищ у соціальних послугах. Здійснення соціального замовлення на надання соціальних послуг недержавними організаціями.

3.2.28. Здійснення обліку осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяння в оформленні документів цим особам.

3.2.29. Здійснення аналізу ефективності проведення у громаді соціальної роботи з сім'ями та особами, спрямованої на попередження потрапляння їх у складні життєві обставини.

3.2.30. Сприяння створенню дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.

3.2.31. Забезпечення призначення та виплати компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги.

3.2.32. Сприяння впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України.

3.2.33. Забезпечення доступності громадян до соціальних послуг, контроль їх якості та своєчасності надання відповідно до законодавства України.

3.2.34. Сприяння влаштуванню, за потреби, до будинків-інтернатів громадян похилого віку, осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

3.2.35. Вживання заходів до соціального захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі.

3.2.36. Здійснення обліку осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації.

3.2.37. Здійснення роботи з оформлення документів для визначення права осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями.

3.2.38. Визначення потреби у забезпеченні осіб з інвалідністю та окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації, автомобілями, санаторно-курортним лікуванням.

3.2.39. Інформування центру зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати.

3.2.40. Участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення.

3.2.41. Реалізація заходів та програм, спрямованих на пропагування сімейних цінностей, підвищення рівня правової обізнаності, соціального і правового захисту сімей.

3.2.42. Взаємодія з іншими структурними підрозділами військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян, громадськими та благодійними організаціями, творчими спілками, національно-культурними товариствами з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми, попередження насильства в сім’ї, організації оздоровлення та відпочинку дітей.

3.2.43. Направлення до реабілітаційних установ осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою.

3.2.44. Здійснення виплати грошових компенсацій, передбачених законодавством України.

3.2.45. Забезпечення у межах своїх повноважень розроблення і здійснення заходів, спрямованих на розв'язання соціальних проблем молодих сімей, сімей, які опинились у складних життєвих обставинах, багатодітних сімей, опікунів, піклувальників дітей -сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сприяння забезпеченню молоді з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, житлом.

3.2.46. Організація оздоровлення та відпочинку дітей.

3.2.47. Забезпечення ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН), єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП), централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб.

3.2.48. Здійснення реєстрації та обліку внутрішньо переміщених осіб.

3.2.49. Видача довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб.

3.2.50. Здійснення прийому документів, призначення та виплати щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

3.2.51. Здійснення організаційного та інформаційного забезпечення роботи Опікунської ради при органі опіки та піклування військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області. Безпосереднє ведення справ з питань діяльності органу опіки та піклування щодо захисту особистих немайнових і майнових прав та інтересів недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, повнолітніх осіб, які за станом здоров’я не можуть самостійно здійснювати свої права та виконувати свої обов’язки.

**4.** **ПРАВА**

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

4.1.1. Одержувати, в установленому законодавством порядку, від інших структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

Під час виконання покладених на УПтаСЗН завдань у своїй діяльності взаємодіяти в установленому порядку з підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, громадськими об'єднаннями, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, що здійснюють контроль за дотриманням природоохоронних, санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог, вимог у сфері охорони праці, енергозбереження та інших вимог, передбачених законом, а також з Службою Безпеки України, Національною Поліцією України, органами внутрішніх справ, прокуратури, державної статистики та іншими державними органами.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецька Луганської області у сфері соціального захисту населення.

4.4. Користуватись, в установленому порядку, інформаційними базами органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати, в установленому порядку, наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компенсації УПтаСЗН.

4.6. УПтаСЗН має право від свого імені укладати угоди з юридичними та фізичними особами, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов’язки, бути позивачем та відповідачем в суді.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1. Посадові особи, що працюють в УПтаСЗН, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів міського бюджету.

5.2. Управління, в установленому законодавством порядку, та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління завдань.

5.3 Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк в Луганській області.

5.4. Начальник УПтаСЗН має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади керівником військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.

5.5. Штатний розпис та кошторис управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників, затверджує керівник військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.

5.6. Начальник УПтаСЗН:

5.6.1. Здійснює керівництво діяльністю УПтаСЗН, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в УПтаСЗН.

5.6.2. Подає на затвердження керівника військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області Положення про УПтаСЗН.

5.6.3. Подає на затвердження керівнику військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області посадові інструкції працівників структурних підрозділів управління та розподіляє обов'язки між своїми заступниками та керівниками структурних підрозділів.

5.6.4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи УПтаСЗН.

5.6.5. Звітує перед керівником військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області про виконання покладених на УПтаСЗН завдань та затверджених планів роботи.

5.6.6. Вносить пропозиції щодо розгляду керівником військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області питань, що належать до компетенції УПтаСЗН, розробляє проекти відповідних розпоряджень.

5.6.7. Представляє інтереси УПтаСЗН у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області, з департаментом соціального захисту населення Луганської ОДА, підприємствами, установами та організаціями.

5.6.8. Видає, у межах своїх повноважень, накази, організовує контроль за їх виконанням.

5.6.9. Розпоряджається коштами у межах затвердженого керівником військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області кошторису УПтаСЗН.

5.6.10. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників УПтаСЗН, які не є службовцями місцевого самоврядування, здійснює їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.6.11. Готує пропозиції для призначення на посади керівників територіального центру соціального захисту обслуговування (надання соціальних послуг), Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю.

5.6.12. Затверджує кошториси та штатні розписи територіального центру, Центру комплексної реабілітації для дітей та осіб з інвалідністю.

5.6.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень УПтаСЗН

5.6.14. Подає пропозиції керівнику військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області про присвоєння службовцям місцевого самоврядування рангів, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

5.6.15. Забезпечує дотримання працівниками УПтаСЗН правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Начальник УПтаСЗН несе персональну відповідальність за виконання покладених на УПтаСЗН завдань і здійснення ним функціональних обов’язків.

6.2. Відповідальність працівників УПтаСЗН встановлюється посадовими інструкціями.

**7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. УПтаСЗН утримується за рахунок коштів міського бюджету.

7.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління та видатки на утримання УПтаСЗН затверджує керівник військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.

7.3. УПтаСЗН є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в Управлінні Державної казначейської служби України у м. Сєвєродонецьку Луганської області, печатку із зображенням Державного Гербу України та своїм найменуванням, штамп, бланк.

7.4. Дане Положення визначає заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників УПтаСЗН (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

7.5. В разі припинення діяльності УПтаСЗН (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передбачається передача активів до військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк Луганської області.

7.6. У разі отримання доходу в результаті діяльності УПтаСЗН, передбачається використовувати його виключно для фінансування видатків на своє утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Положенням.

**Керівник військово-цивільної адміністрації Олександр СТРЮК**