Приложение к постановлению

администрации Беловского

муниципального района

от 04 июня2020 г. № 199

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении социальной защиты населения**

**администрации Беловского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района (далее - Управление) является исполнительным органом местного самоуправления отраслевой компетенции. Управление осуществляет отдельные государственные полномочия в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения, переданные органам местного самоуправления федеральными законами и законами Кемеровской области- Кузбасса, а также исполнительные, распорядительные и контрольные функции в сфере социальной защиты населения Беловского муниципального района.

1.2. Права юридического лица у Управления возникают с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию.

1.3. Организационно-правовая форма Управления: муниципальное учреждение, тип – казенное.

1.4. Учредителем Управления является муниципальное образование «Беловский муниципальный район», в лице администрации Беловского муниципального района (далее - Учредитель).

1.5. Штатное расписание Управления утверждается распоряжением администрации Беловского муниципального района.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса, постановлениями и распоряжениями Губернатора Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными нормативными правовыми актами Беловского муниципального района, Уставом муниципального образования «Беловский муниципальный район», а также настоящим Положением.

1.7. Управление является юридическим лицом, владеет на правах оперативного управления закрепленным за ним имуществом, вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, имеет расчетный счет в банке, смету доходов и расходов, гербовую печать, штампы и бланки со своим наименованием.

1.8. Положение пересматривается при изменении структуры, переподчинении Управления, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

Положение об Управлении утверждается постановлением администрации Беловского муниципального района.

1.9. Полное официальное наименование - Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района.

Сокращенное наименование - УСЗН администрации Беловского муниципального района.

1.10. Юридический адрес: 652667, Российская Федерация, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Новая, д.8.

Почтовый адрес: 652600, Российская Федерация, Кемеровская область, г.Белово, ул. Ленина,д.10.

1.11. Управление не имеет филиалов и представительств.

**2. Основные задачи Управления**

2.1. Реализует основные направления и приоритеты государственной политики по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания населения в пределах предоставленных Управлению полномочий: обеспечение социальных гарантий граждан пожилого возраста и инвалидов, ветеранов, семей, женщин и детей, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, жертв политических репрессий, граждан, пострадавших при чрезвычайных ситуациях, радиационных и других техногенных авариях и катастрофах, иных групп населения, нуждающихся в социальной поддержке и проживающих на территории Беловского муниципального района.

2.2. Осуществляет адресную социальную поддержку населения путем оказания социальной помощи отдельным категориям граждан.

2.3. Организует работу по социальной поддержке семьи, женщин и детей, предусматривающей разработку и реализацию государственной политики по улучшению положения семьи, женщин и детей, социальному обслуживанию семей с детьми, организации выплаты пособий семьям с детьми.

2.4. Организует работу по социальной поддержке и социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, несовершеннолетних, иных лиц, нуждающихся в социальном обслуживании и реабилитации.

2.5. Организует работу по социальной поддержке и реабилитации инвалидов, разработке механизмов реабилитации и социальной интеграции инвалидов в обществе.

2.6. Организует работу по социальной поддержке отдельных категорий граждан.

2.7. Организует работу по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Организует финансово-хозяйственную и контрольно-ревизионную деятельность, включающую организацию финансирования мероприятий по социальной поддержке населения, деятельности подведомственных учреждений, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.

2.9. Обеспечивает взаимодействие с благотворительными и другими общественными объединениями и фондами с целью социальной поддержки граждан пожилого возраста и инвалидов, семей с детьми и других категорий населения, нуждающихся в государственной поддержке.

2.10. Привлекает внебюджетные средства для финансирования муниципальных программ Беловского муниципального района по вопросам социальной поддержки населения и укрепления материально-технической базы подведомственных учреждений.

2.11. Осуществляет в установленном порядке контроль за правильным и единообразным применением законодательства Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, административных регламентов предоставления государственных услуг и муниципальных услуг и иных норм, установленных в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения.

2.12. Информирует население через средства массовой информации о работе, проводимой в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения Кемеровской области - Кузбасса.

**3.Полномочия и функции Управления**

* 1. **В области социального обеспечения и социальной поддержки:**
     1. Осуществляет работу по назначению компенсаций реабилитированным гражданам, лицам, пострадавшим в техногенных катастрофах, социального пособия на погребение, доплат.
     2. Организует работу по формированию и ведению регионального регистра граждан, имеющих право на меры социальной поддержки.
     3. Осуществляет работу по назначению ежемесячных выплат ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий, гражданам достигшим возраста 70 лет, гражданам, подвергшимся радиации вследствие катастроф на ЧАЭС и Семипалатинском полигоне.
     4. Осуществляет работу по формированию и выплат гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР» и «Почетный донор России».
     5. Осуществляет назначение, перерасчет, выплату доплат к пенсиям отдельным категориям граждан.
     6. Реализует переданные федеральными органами государственной власти органам государственной власти субъектов Российской Федерации полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан.
     7. Осуществляет выплату инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.
     8. Контролирует правильность назначения, выплаты и доставки социальных выплат и составления всех видов отчетности за использованием денежных средств.
     9. Выплачивает и организует доставку ежемесячной социальной выплаты гражданам, награжденным медалью «За заслуги перед Беловским районом», нагрудным знаком «Честь и слава Беловского района».
     10. Предоставляет ежемесячную выплату лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Беловского района».
     11. Осуществляет начисление, перерасчет размера, выплату и организует доставку пенсии за выслугу лет в Беловском муниципальном районе.
     12. Организует оздоровление отдельных категорий граждан в государственной автономном учреждении Кемеровской области - Кузбасса «Санаторий Борисовский».
     13. Осуществляет назначение и выплату государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам.
     14. Обеспечивает реализацию муниципальной услуги по выдаче справок о признании граждан малоимущими.
     15. Реализует функции по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
     16. Реализует полномочия по предоставлению мер социальной поддержки по оплате проезда отдельными видами транспорта.
     17. Организует создание приемных семей для отдельных категорий граждан за исключением перечисления ежемесячного денежного вознаграждения на счет гражданина, организовавшего приемную семью, а также уплаты налога на доходы физических лиц.
     18. Реализует функции по предоставлению мер социальной поддержки по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.
  2. **В области социальной поддержки ветеранов и инвалидов, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей:**

1. Организует работу, связанную с установлением статуса участников, ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, бывших несовершеннолетних узников фашизма, ветеранов труда.
2. Организует учет и осуществляет работу по проверке документов и выдачу удостоверений гражданам, пострадавшим при чрезвычайных обстоятельствах, в том числе принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
3. Обеспечивает организацию социальной поддержки членов семей военнослужащих, погибших при прохождении военной службы по призыву.
   1. **В области социальной защиты граждан, имеющих детей:**

3.3.1. Обеспечивает исполнение законодательных актов в части назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей.

3.3.2. Осуществляет контроль учета лиц, имеющих право на получение пособия.

* + 1. Обеспечивает исполнение законодательных актов в части предоставления мер социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей.

3.3.4. Осуществляет контроль учета лиц, имеющих право на меры социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей.

3.3.5. Участвует в разработке и реализации государственной социальной политики в области укрепления института семьи, создания условий для реализации семьей ее функций и улучшения качества жизни семьи, женщин и детей.

3.3.6. Участвует в разработке и реализации совместно с исполнительными органами местного самоуправления отраслевой компетенции и структурными подразделениями администрации Беловского муниципального района межведомственных проектов, планов совместных действий, направленных на организацию социальной помощи, поддержки и социальной адаптации семей с детьми.

3.3.7. Осуществляет организацию социальной помощи семьям и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации и в социально опасном положении.

3.3.8. Организует работу муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, предоставляющих социальные услуги несовершеннолетним и их семьям.

3.3.9. Обеспечивает совместно с исполнительными органами местного самоуправления отраслевой компетенции и структурными подразделениями администрации Беловского муниципального района отдых и оздоровление детей из малоимущих и других семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

* 1. **В области предоставления отдельным категориям граждан, выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:**

1. Осуществляет учет льготных категорий граждан, формирует и ведет регистр лиц, имеющих право на получение компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
2. Получает от поставщиков ЖКУ сведения о фактически потребленных услугах.
3. Содержит базу данных в персональных компьютерах в актуальном состоянии.
4. Производит начисление суммы компенсации с учетом обстоятельств влияющих на их размер.
5. Рассматривает сведения, содержащиеся в документах, представленных гражданами для подтверждения права на компенсацию.
6. Принимает решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении.
7. Контролирует правильность и своевременность назначения, перечисления денежных средств, предназначенных на доставку компенсации.
8. Осуществляет прием граждан по вопросам назначения и выплаты компенсаций.
   1. **В области клиентской службы:**
9. Обеспечивает выполнение федеральных, региональных и муниципальных законодательных актов, регулирующих прием документов на компенсационные выплаты, ежемесячные денежные выплаты, ежемесячные и единовременные пособия, социальные пособия и компенсации.
10. Осуществляет учет и ведение регистра льготных категорий граждан.
11. Осуществляет взаимодействие с заинтересованными организациями и учреждениями органов местного самоуправления, государственными, общественными и другими организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам учета граждан, имеющих право на меры социальной поддержки.
12. Ведёт прием и обработку первичных документов от населения по всем видам выплат, входящих в компетенцию Управления.
13. Организует работу с обращениями граждан, прием граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки и социального обслуживания населения.
    1. **В области финансово-экономической и контрольно-ревизионной деятельности:**

3.6.1. Осуществляет полномочия главного распорядителя средств бюджета Кемеровской области - Кузбасса в отношении подведомственных учреждений.

3.6.2. Осуществляет полномочия получателя бюджетных средств, направленных на финансирование отдельных государственных полномочий.

3.6.3. Участвует в разработке нормативов бюджетной обеспеченности, в работе по совершенствованию методов бюджетного планирования, готовит финансово-экономический анализ по системе социальной защиты населения.

* + 1. Рассчитывает, обосновывает и заявляет необходимые объемы денежных средств на социальную защиту населения района.
    2. Осуществляет расчет потребности в денежных средствах для возмещения предприятиям жилищно-коммунального хозяйства расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан
    3. Обеспечивает в пределах компетенции и выделенных денежных средств финансирование подведомственных учреждений социальной защиты населения Беловского муниципального района на их содержание.
    4. Организует работу по разработке условий оплаты труда и стимулирования работников подведомственных учреждений.
    5. Организует и контролирует ведение бюджетного(бухгалтерского) учета в подведомственных учреждениях.
    6. Формирует сводные сметы доходов и расходов подведомственных учреждений.
    7. Собирает, рассматривает и составляет сводную финансовую, бухгалтерскую отчетность об использовании бюджетных средств, средств местного бюджета и внебюджетных фондов.
    8. Оказывает методическую и практическую помощь подведомственным учреждениям социального обслуживания в области финансово-экономического и статистического анализа, решает вопросы оплаты труда, применения штатных нормативов и экономической классификации.
    9. Контролирует целевое использование бюджетных средств, специальных внебюджетных, спонсорских средств подведомственных учреждений социального обслуживания, а также средств, выделяемых на реализацию муниципальных программ.

**3.7. В области кадровой работы:**

* + 1. Осуществляет кадровое обеспечение социальной защиты населения, организует подготовку и повышение квалификации работников социальной защиты населения.
    2. Осуществляет приём на работу и увольнение работников Управления, в соответствии с трудовым законодательством, заключает и расторгает с ними трудовые договоры.
    3. Осуществляет работу по учету личного состава, воинскому учету.
    4. Проводит аттестацию муниципальных служащих Управления, руководителей подведомственных учреждений.
    5. Готовит материалы на поощрение работников, на премирование, награждение правительственными наградами, к награждению отраслевыми наградами, почётными грамотами, благодарственными письмами.
  1. **В области правового обеспечения социальной защиты населения:**

3.8.1. Обеспечивает проведение правовой работы и соблюдение законности в деятельности Управления и подведомственных учреждений.

3.8.2. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Беловского муниципального района в области социальной защиты населения.

3.8.3. Осуществляет в пределах своей компетенции правовую помощь социально незащищенным слоям населения.

**3.9. В целях осуществления своих функций Управление имеет право:**

* + 1. Готовить в установленном порядке проекты постановлений и распоряжений администрации Беловского муниципального района, а также решений Совета народных депутатов Беловского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
    2. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

**3.10. Функции и полномочия учредителя в отношении своих подведомственных учреждений:**

3.10.1. Выполняет функции и полномочия учредителя в отношении своих подведомственных учреждений при их создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации.

3.10.2. Назначает руководителя (исполняющего обязанности) и прекращает его полномочия.

3.10.3. Согласует проекты уставов муниципальных казенных учреждений, находящихся в ведении Управления.

3.10.4. Определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

3.10.5. Устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет с общими требованиями, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

3.10.6. Осуществляет финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений.

3.10.7. Осуществляет контроль за деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

**4.Права Управления**

* 1. Обращаться с запросами во все организации и учреждения для получения информации, необходимой для осуществления деятельности Управления, в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.
  2. Осуществлять организационное, методическое руководство, координацию и контроль деятельности подведомственных учреждений.
  3. Вносить предложения по созданию, реорганизации и ликвидации подведомственных учреждений социальной защиты населения.
  4. Выносить на рассмотрение главы Беловского муниципального района предложения, программы, иные разработки в пределах своей компетенции.
  5. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

**5.Отчетность и контроль деятельности Управления**

5.1. Управление осуществляет, в соответствии с действующим законодательством своевременную отчетность, связанную с исполнением бюджета и расходованием внебюджетных средств, а также исполнения социальных программ перед администрацией Беловского муниципального района и Министерством социальной защиты населения Кузбасса.

5.2. Контроль и ревизия деятельности Управления осуществляется Министерством социальной защиты населения Кузбасса, администрацией Беловского муниципального района по целевому использованию бюджетных средств, а также налоговыми, правоохранительными и иными органами в пределах их компетенции, на которое в соответствии с действующим законодательством возложена проверка государственных и муниципальных учреждений.

**6. Взаимоотношения**

6.1. С органами исполнительной государственной власти Кемеровской области - Кузбасса.

6.2. С территориальными подразделениями федеральных органов, действующими на территории Беловского муниципального района.

6.3. С органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности, общественными объединениями граждан, расположенными на территории Беловского муниципального района.

6.4. Со всеми исполнительными органами местного самоуправления отраслевой компетенции и структурными подразделениями администрации Беловского муниципального района по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

**7. Структура и организация Управления**

7.1. В структуру Управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального района входят:

7.1.1. административно-управленческий аппарат;

7.1.2. отдел социально- правовой защиты;

7.1.3. отдел по делам детей, женщин, семьи;

7.1.4. отдел бухгалтерского учета и отчетности.

7.2. Подведомственные учреждения:

7.2.1. Муниципальное казенное учреждение «Центр социального обслуживания населения Беловского муниципального района».

7.2.2. Муниципальное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» Беловского муниципального района».

7.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Беловского муниципального района, по представлению первого заместителя главы района, координирующего работу Управления.

7.4. В своей деятельности начальник подотчетен первому заместителю главы района и главе Беловского муниципального района.

7.5. Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождается от должности начальником управления по согласованию с первым заместителем главы района.

7.6. Обязанности временно отсутствующего начальника управления исполняет заместитель начальника управления в соответствии с приказом начальника Управления.

7.7. Начальник управления:

7.7.1. Осуществляет организационное руководство Управлением, дает обязательные для исполнения поручения и указания муниципальным служащим Управления и лицам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления (далее - работники Управления), утверждает должностные инструкции муниципальных служащих и работников Управления.

7.7.2. Назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих и работников Управления, заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками Управления, поощряет муниципальных служащих и работников Управления, применяет к ним дисциплинарные взыскания.

7.7.3. Разрабатывает и утверждает бюджетную смету Управления.

7.7.4. Обеспечивает и несет персональную за соблюдение финансовой дисциплины и целевое расходование бюджетных средств.

7.7.5. Назначает на должность и освобождает от должности руководителей (исполняющего обязанности руководителя) подведомственных учреждений.

7.7.6. Заключает и расторгает трудовые договоры с руководителями подведомственных учреждений (исполняющими обязанности руководителя) подведомственных учреждений, вносит в них изменения, утверждает должностные инструкции, поощряет и применяет к указанным лицам меры дисциплинарной ответственности.

7.7.7. Согласовывает смету доходов и расходов подведомственных учреждений Управления.

7.7.8. Осуществляет контроль и ревизию деятельности подведомственных учреждений по целевому использованию бюджетных средств.

7.7.9. Заключает без доверенности от имени Управления муниципальные контракты, договоры и соглашения по предмету деятельности Управления в пределах своей компетенции.

7.7.10. Издает приказы по вопросам деятельности Управления и по личному составу Управления.

7.7.11. Выдает доверенности на представление интересов Управления.

7.7.12. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

7.7.13. Обеспечивает и несет персональную ответственность за соблюдение финансовой дисциплины и целевое расходование бюджетных средств.

7.7.14. Принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, противодействию и предупреждению коррупции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.7.15. Делегирует полномочия по подписанию документов в свое отсутствие в виде приказа на заместителя начальника управления.

7.7.16. Осуществляет иные полномочия, в соответствии с должностной инструкцией.

**8. Имущество и средства Управления**

8.1. Имущество Управления состоит из основных и оборотных средств и другого имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления.

8.2. Источником формирования финансовых ресурсов Управления являются средства федерального, областного бюджетов и бюджета муниципального района, внебюджетные средства и иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

8.3. Имущество управления находится в муниципальной собственности Беловского муниципального района.

8.4. Имущество Управления формируется за счёт:

- имущества, переданного ему на праве оперативного управления Учредителем;

- имущества, переданного ему в безвозмездное пользование Учредителем;

- бюджетных ассигнований;

- целевых средств и безвозмездных поступлений;

- других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

8.5. Право безвозмездного пользования и оперативного управления имуществом возникает у Управления с момента передачи имущества Учредителем по акту приема-передачи.

8.6. Управление в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности.

8.7. Управление в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

8.8. Управление не вправе без разрешения МКУ «КУМИ Беловского муниципального района» отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом, в том числе сдавать в залог, отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделяемых ему по смете, без разрешения Учредителя.

8.9. Учредитель вправе изъять лишнее, не используемое или используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

8.10. Доходы от использования муниципального имущества, находящегося в безвозмездном пользовании управления, а так же имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступает в безвозмездное пользование Управления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.11. Финансовые средства, полученные Управлением от разрешенной законодательством и настоящим Положением приносящей доходы деятельности и приобретенное за счет этих средств имущество, поступают в оперативное управление и расходуются на развитие видов и форм социального обслуживания населения, оказание социальной помощи и поддержки различным категориям граждан, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в виде финансовых средств и натуральной помощи, материальное стимулированиетруда работников Управления.

8.12. Право безвозмездного пользования и оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.13. Налогообложение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**9. Ответственность муниципальных служащих и работников Управления**

9.1. Муниципальные служащие и работники Управления несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей;

- действия и бездействие, влекущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений главы Беловского муниципального района, нарушение сроков их исполнения;

- причинение материального ущерба администрации Беловского муниципального района в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение правил пожарной безопасности;

- сохранность вверенной им документации.

**10. Реорганизация, ликвидация Управления,**

**внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

10.1. Ликвидация или реорганизация Управления производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и за счет средств бюджета Беловского муниципального района.

10.2. При ликвидации или реорганизации Управления, работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**11. Заключительные положения**

11.1. Лица, принимаемые на работу в Управление, должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

11.2. При изменении законодательства Российской Федерации или принятии законодательных и нормативных актов администрации Беловского муниципального района Положение должно быть приведено в соответствие с ними в течение 1 (одного) календарного месяца.

11.3. Изменения и дополнения к Положению разрабатываются Управлением самостоятельно и представляются на утверждение главе Беловского муниципального района.