

КОПІЯ



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.09.2016

№ 521

Про внесення змін до розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.12.2010 № 52 «Про утворення самостійних структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи»

Керуючись статтями 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», наказом Міністерства соціальної політики України від 26.11.2012 № 741 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій», правовою акцією підпункт 133.4.5 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України та пункту 7 Порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 440 та з метою упорядкування організаційно-управлінських питань:

1. Унести зміни до розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.12.2010 № 52 «Про утворення самостійних структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи», а саме:

1.1. Положення про управління праці та соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації викласти в новій редакції, що додається.

2. Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 09.10.2015 № 545 «Про внесення змін до розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.12.2010 № 52 «Про утворення самостійних структурних підрозділів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації з правом юридичної особи» викласти в новій редакції, що втрапило чинності.

Заступник начальника управління соціального розпорядження покласти на першого заступника голови районної державної адміністрації І. В. В.

Голова



П. Бондар



ПРИЙМЛЕНО

Керуючим Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 521

15.09.2016

про управління соціального захисту населення
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Управління праці та соціального захисту населення Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що утворюється головною Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Управління підпорядковане голові Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики (далі – Міносоцполітики), інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики на території Голоосівського району у сфері соціального захисту населення, що включає:

- 1) забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці (в тому числі і на право своєчасного одержання винагороди за працю), 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; організацію ефективного співробітництва місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;
- 2) прязнячення соціальної допомоги, компенсацій та інших соціальних виплат, встановлених законодавством України, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива;
- 3) розроблення та організації виконання комплексних програм та заходів щодо поліпшення становища соціально вразливих верств населення, сімей та громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах, та безбічне сприяння в оприбутті ними соціальних виплат та послуг за місцем проживання, перебування;

Власний

0001837

4) забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, створення умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури;

5) здійснення нагляду за додержанням вимог законодавства під час призначення (перерахунку) та виплати пенсій органами Пенсійного фонду України; проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи;

6) участь у розробленні та організації виконання комплексних програм та заходів щодо забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок, протидії торгівлі людьми.

5. Управління відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінісоцполітики, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює державний контроль за додержанням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції соціального розвитку на території Голосіївського району та вживає заходів до усунення недовілок;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного розвитку району;

6) вносить пропозиції щодо проекту бюджету м. Києва;

7) забезпечує ефективне і ширьове використання бюджетних коштів;

8) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

9) розробляє проекти реорганізацій голови Голосіївського району в місті Києві державної адміністрації. У визначених законом випадках — проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Голосіївського району в місті Києві державної адміністрації, головними розпорядниками яких є інші структурні підрозділи;

11) бере участь у підготовці звітів голови Голосіївського району в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на колегіях та нарадах;

12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Голосіївського району в місті Києві державної адміністрації;

13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

14) бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

15) розглядає в межах компетенції в установленому законодавством порядку звернення громадян;

16) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

18) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

Григорук

19) здійснює повноваження делеговані виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією);

20) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, додержання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

21) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

22) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

23) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства конкретних трудових спорів (конфліктів);

24) забезпечує захист персональних даних;

25) готує та подає в установленому порядку аналітичні матеріали і статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції;

26) залучає громадські та благодійні організації до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів;

27) у сфері соціально-трудових відносин, оплати праці та зайнятості населення: забезпечує співробітництво місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

здійснює повладному реєстрацію колективних договорів, їх перевірку на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій;

здійснює моніторинг показників заробітної плати та своєчасності її виплати працівникам підприємств, установ, організацій всіх форм власності, а також фізичних осіб-підприємців;

забезпечує соціальний захист працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці;

бере участь у розробленні програм зайнятості населення, бере участь у реалізації інших заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці;

бере участь в організації оплачуваних громадських робіт для осіб, зареєстрованих як безробітні;

бере участь у виконанні заходів державних програм соціальної і професійної адаптації військовослужбовців, звільнених у запас або відставку зі Збройних Сил та інших військових формувань та здійснює контроль за їх реалізацією;

28) з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення: організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню субсидій для вишкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, дитяч на придбання твердого палива і скрапленого газу та пільгового проїзду окремими категоріями громадян, інших пільг, передбачених законодавством України, компенсації особам, які згідно із Грінвичим законом України мають право на безоплатне отримання вугілля на побутові потреби, але проживають у будинках, що мають централізоване опалення тощо;

здійснює призначення;



Григорук

державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухилилися від складн адмінств, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невдоме, одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам, особам, які проживають разом з інвалідом І чи II групи внаслідок психічного розладу, компенсаційних виплат фізичним особам, які надають соціальні послуги, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України;

державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам і державної соціальної допомоги на догляд;

щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій працездатній особі, яка доглядає за інвалідом I групи, а також за престарілим, який досяг 80-річного віку;

одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання «Мати-героїня»;

бере участь у роботі комісії, утворених при Голоській районній в місті Києві державній адміністрації з питань соціального захисту населення;

сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів допомоги, субсидій та надання пільг;

проводить електронні звірки інформації від організації-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;

здійснює розрахунки з організаціями-надавачами послуг за надані пільги окремим категоріям громадян та призначені житлові субсидії населенню;

визначає право на отримання компенсації за оплату електроенергії, газу та централізованого опалення житла відповідно до Грінчого закону України, здійснює її нарачування та виплату;

проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які одержують соціальну допомогу, субсидії та пільги в установленному законодавством порядку;

організовує прийом документів для призначення усіх видів соціальної допомоги та послуг за принципом «єдиного вікна» та забезпечує розгляд заяв та прийняття рішень відповідно до затверджених стандартів надання послуг;

надає консультації з питань прийому документів для призначення усіх видів компенсацій, пільг, соціальної допомоги;

здійснює контроль відповідно до чинного законодавства за пільгами, виплатами, витратами коштів, спрямованими на надання державних соціальних допомог та інших видів соціальної підтримки, передбачених законодавством України;

організовує роботу головних державних соціальних інспекторів та державних соціальних інспекторів;

29) у сфері реалізації державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян;

організовує призначення допомог, компенсацій та надання інших соціальних гарантій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до законодавства України;

Власенко

здійснює підготовку документів щодо визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

організовує санаторно-курортне лікування інвалідів, ветеранів війни та праці, жертв нацистських переслідувань, громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, потерпілих дітей, забезпечує відповідно до законодавства підготовку документів на виплату грошової компенсації інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автотранспорту та транспортне обслуговування, а також вартості санаторно-курортного лікування деякими категоріям громадян;

подає пропозиції до проектів регіональних програм із соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, одиницям непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

випає відповідні повідомлення категоріям громадян, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;

організовує призначення одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми;

30) у сфері соціального обслуговування, здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг населенню;

організовує роботу підвідомчих установ та організацій з визначення потреби адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, готує та подає пропозиції Голоській районній в місті Києві державній адміністрації щодо організації надання соціальних послуг відповідно до потреб;

забезпечує облік осіб, які звертаються в управління з питань направлення в установи та заклади, що надають соціальні послуги, сприяє в оформленні документів цим особам;

сприяє та координує діяльність Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) І опобільського району міста Києва та Голоській районної в місті Києві центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, які відносяться до сфери управління в реалізації законодавства України, забезпечує призначення компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги;

сприяє впровадженню нових соціальних послуг, у тому числі платних, відповідно до законодавства України; забезпечує доступність громадян до соціальних послуг, контролює їх якість та своєчасність надання відповідно до законодавства України;

сприяє діяльності недержавних служб та закладів, які надають соціальні послуги пенсіонерам, інвалідам, сім'ям/особам, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, особам, які постраждали від торгівлі людьми, іншим соціальним вразливим громадянам;

сприяє внаштуванню за потреби до будинків-інтегратив (пенсіонерів) громадян похилого віку, інвалідів та дітей-інвалідів;

Власенко

організовану в установленому порядку роботу щодо встановлення опіки та піклування над повнолітніми недержавними особами, які за станом здоров'я потребують догляду;

сприяє благодійним, релігійним волонтерським громадським об'єднанням, установам та організаціям недержавної форми власності, окремим громадянам у наданні соціальної допомоги та соціальних послуг інвалідам, ветеранам війни та праці, громадянам похилого віку, а також іншим соціально незахищеним громадянам та сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

живає заходів до соціальної захисту бездомних громадян та осіб, звільнених з місць позбавлення волі;

сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників установ і закладів системи соціального захисту населення;

31) у сфері соціальної інтеграції інвалідів:
здійснює облік інвалідів, дітей-інвалідів та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації;

організовує роботу з оформлення документів для визначення права інвалідів та дітей-інвалідів на безоплатне та пільгове забезпечення автомобілями;

здійснює направлення до реабілітаційних установ інвалідів та дітей-інвалідів відповідно до поданих заяв та документів, перелік яких визначено реабілітаційною установою;

здійснює роботу з оформлення документів на виплату грошових компенсацій, передбачених законодавством України;

інформує районний центр зайнятості та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про інвалідів, які виявили бажання працювати;

бере участь у створенні безперешкодного середовища для маломобільних категорій населення;

32) взаємодіє з іншими структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами та об'єднаннями громадян у сфері охорони здоров'я, освіти, міграційної служби, зайнятості, внутрішніх справ та іншими, недержавними організаціями з питань надання соціальної підтримки сім'ям та дітям, забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків, протидії торгівлі людьми;

33) забезпечує ведення єдиної інформаційно-аналітичної системи соціального захисту населення (ІАССЗН). Єдиного державного автоматизованого ресурсу осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП); централізованого банку даних з проблем інвалідності (ЦБІ), інших інформаційних систем та ресурсів, визначених Міністерством, підтримує єдине інформаційне і телекомунікаційне середовище у складі інформаційної інфраструктури Міністерства та висхідні сегмент локальної мережі;

34) інформує населення з питань, що належать до його компетенції, роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належать до його компетенції, у тому числі через засоби масової інформації;

35) забезпечує на відповідному рівні реалізацію міжнародних проєктів із соціальних питань;

Шевчук

36) здійснює прийом та оформлення належним чином документів з визначення дашх про збірбитну плату працівників за роботу в зоні відчуження в 1986-1990 роках;

37) надає адміністративні послуги, несе відповідальність за достовірність, повноту і своєчасність надання інформації для внесення відомостей до реєстру адміністративних послуг;

38) здійснює введення даних по адміністративних послугах до інформаційної системи «Міський WEB - портаг адміністративних послуг в місті Києві»;

39) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері соціального захисту населення;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узагальної діяльності щодо створення, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку.

Шевчук

9. Начальник управління:

- 1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за допущеними особисто, а також працівниками управління, відповідності в діях, документах, що видаються управлінням, вимогам законодавства України, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;
- 2) подає на затвердження голові Головіської районної в місті Києві державної адміністрації положення про Управління;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Головіської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 6) звітує перед головою Головіської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може входити до складу колегії Головіської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Управління, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 9) представляє інтереси Управління у взаємодіючих з іншими структурами підрозділами Головіської районної в місті Києві державної адміністрації, з Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням голови Головіської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 10) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвидомчий характер, підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції;
- 11) подає на затвердження голови Головіської районної в місті Києві державної адміністрації, проекти кошторису та щитного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 12) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Головіської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Управління;
- 13) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління;
- 14) подає голові Головіської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо:
 - призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Управління, призначення їм рангів державних службовців, їх заочнення та припинення до дисциплінарної відповідальності.

Фелікс

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Управління, які не є державними службовцями та їх заочнення;

- 15) годе подання кандидатур для призначення на посаду керівників установ, організацій віднесених до сфери управління;
- 16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- 17) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 18) здійснює інші повноваження, визначені законом.
10. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, місцополітики, можуть бути скасовані головою Головіської районної в місті Києві державної адміністрації, директором Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
11. Начальник Управління може мати заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою Головіської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника Управління.
12. Управління утримується за рахунок бюджетних коштів. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління в межах виділених асигнувань визначає голова Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.
13. Щитний розпис та кошторис Управління затверджує голова Головіської районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника Управління відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.
14. Працівники Управління несуть персональну дисциплінарну відповідальність за невиконання, неналежне або невовчасне виконання покладених на них обов'язків та функцій; неолучення вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Управління; надання завідомо недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Управління.
15. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
16. Відповідно до піпункт 133.4.5 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України:
 - Управління зареєстроване в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації;
 - установчі документи Управління, як неприбуткової організації містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників(учасників), членів такої організації, працівників(крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

Фелікс

- установчі документи Управління, як неприбуткової організації передаються передачу актівів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

- установчі документи Управління, як неприбуткової організації передаються, що доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

Заступник керівника
апарату адміністрації

Н. Навосна

Handwritten signature