

СЛАВГОРОДСКОЕ ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
Алтайского края

РЕШЕНИЕ № 68

от 17.09. 2013 г.

г. Славгород

Об учреждении функционального органа
администрации города Славгорода
Алтайского края Управление делами
администрации города Славгорода

В соответствии со ст. ст. 37,41 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст.52 Устава муниципального образования город Славгород, городское Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Учредить функциональный орган администрации города Славгорода Алтайского края Управление делами администрации города Славгорода.
2. Утвердить Положение об Управлении делами администрации города Славгорода.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Славгород Алтайского края.

Глава города

А.М. Ушанёв

УТВЕРЖДЕНО:
Решением Славгородского городского
Собрания депутатов
17.09.2013 года № 68

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СЛАВГОРОДА**

1. Общие положения.

1.1. Управление делами администрации города Славгорода (далее именуется Управление) является функциональным органом - структурным подразделением администрации города Славгорода, осуществляющим деятельность по обеспечению всесторонней правовой защиты интересов органов и должностных лиц местного самоуправления по решению вопросов местного значения, относящихся к ведению муниципального образования г. Славгород, по организации и документационному обеспечению деятельности администрации города на основе комплексного и системного подходов, административного метода управления, организация и координация деятельности подразделений администрации города в вопросах работы со служебными документами и обращениями граждан на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края, а также по решению вопросов местного значения муниципального образования на подведомственных ему территориях.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, Уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Славгорода, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Славгорода и настоящим Положением.

1.3. Управление является муниципальным казенным учреждением, является юридическим лицом и подлежит государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

1.4. Управление в своей деятельности подчиняется главе администрации города Славгорода.

1.5. Деятельность Управления финансируется из бюджета муниципального образования города Славгорода на основе бюджетной сметы.

1.6. Управление обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в органах, осуществляющих казначейское исполнение бюджетов, круглую печать с гербом города Славгорода, бланки и штампы со своим наименованием.

1.7. Организационная структура и штатное расписание Управления утверждается начальником управления и согласуется главой администрации города Славгорода.

1.8. Управление осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации города Славгорода, Славгородским городским Собранием депутатов, иными органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями и организациями города Славгорода.

1.9. Проекты правовых актов главы администрации города Славгорода, проекты нормативно-правовых актов Славгородского городского собрания депутатов по вопросам, отнесенным настоящим Положением к ведению Управления, подлежат согласованию с Управлением.

1.10. Местонахождение и юридический адрес Управления: 658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К.Либкнехта, 136.

2. Организационная структура Управления

2.1. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

2.1.1. Юридический отдел.

2.1.2. Общий отдел.

2.1.3. Отдел по работе с территориями.

2.2. Отделы возглавляют начальники, принимаемые и увольняемые с должности по приказу начальника Управления и согласованию с главой администрации города Славгорода Алтайского края. Каждый отдел имеет свою структуру.

3. Основные цели и задачи

3.1. Осуществление деятельности по обеспечению всесторонней правовой защиты интересов органов и должностных лиц местного самоуправления по решению вопросов местного значения, относящихся к ведению муниципального образования г. Славгород.

3.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности администрации.

3.3. Внутреннее нормотворчество (распоряжения, постановления, визирование проектов распоряжений и постановлений).

3.4. Осуществление правовой экспертизы локальных актов администрации.

3.5. Консультирование должностных лиц и работников администрации города Славгорода по юридическим вопросам.

3.6. Организационное и документационное обеспечение деятельности руководства администрации города на основе комплексного и системного подходов, административного метода управления, а также организация и координация деятельности структурных подразделений администрации города и территориальных органов города Славгорода в вопросах работы со служебными документами и обращениями граждан.

3.7. Развитие самоуправления на подведомственных территориях:

- изучение и внедрение российского опыта развития местного самоуправления;
- содействие деятельности органов территориального общественного самоуправления, в части переданных им полномочий;
- участие в работе по координации деятельности предприятий, организаций и учреждений по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, экологии, санитарного состояния, пожарной безопасности;
- взаимодействие с предприятиями, организациями и учреждениями, не находящимися в муниципальной собственности, по вопросам социально-экономического развития подведомственных территорий;
- взаимодействие с административно-правовыми органами в целях обеспечения общественной безопасности, законности, правопорядка на подведомственных территориях;
- участие в разработке и реализации программ социальной защиты населения;
- участие в организационном обеспечении выборов в федеральные и краевые органы государственной власти и местного самоуправления, общероссийских, краевых и местных референдумов.

3.8. Обеспечивает подготовку и проведение на территории муниципального образования выборов, референдумов, оказывает содействия избирательным комиссиям.

3.9. Управление решает задачи:

3.9.1. по документационному обеспечению управления;

3.9.2. контроль за выполнением решений вышестоящих распорядительных и исполнительных органов власти, решений Славгородского городского Собрания депутатов, представлений Контрольно-счетной палаты города Славгорода, постановлений, распоряжений и поручений главы администрации города;

3.9.3. обеспечение строгого соблюдения установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан;

3.9.4. работа с государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края, наградами администрации города (подготовка наградных материалов, организация вручения наград);

3.9.5. организация работы приемной главы администрации города;

3.9.6. перспективное и текущее планирование работы администрации города и контроль исполнения утвержденных планов;

3.9.7. организация работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных документов администрации города;

3.9.8. обеспечение взаимодействия главы администрации с главой города, Славгородским городским собранием депутатов и Контрольно-счетной палатой города Славгорода;

3.9.9. проведение мониторинга реформы местного самоуправления на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края, формирование баз данных об органах местного самоуправления;

3.9.10. организация оказания органам местного самоуправления правовой, методической помощи, содействие в развитии и совершенствовании нормотворческой деятельности органов местного самоуправления.

4. Функции и полномочия Управления.

Управление осуществляет следующие функции и полномочия:

- 4.1. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности администрации и защиту ее правовых интересов;
- 4.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов распоряжений, постановлений, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в администрации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;
- 4.3. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства;
- 4.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации, а также проектам нормативных актов;
- 4.5. Обеспечивает методическое руководство правовой работы в администрации, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям администрации, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;
- 4.6. Представляет интересы администрации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;
- 4.7. Участвует в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками администрации, отраслевых тарифных соглашений, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в администрации;
- 4.8. Возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения судебных и арбитражных дел, выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности администрации;
- 4.9. Подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- 4.10. Консультирует должностных лиц администрации по юридическим вопросам;
- 4.11. Самостоятельно или совместно с подразделениями администрации готовит предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) постановлений, распоряжений и других актов администрации;
- 4.12. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, формирование и отправдение/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;
- 4.13. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Управления;
- 4.14. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений,

составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного

распространения;

4.15. Приводит в соответствие с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления;

4.16. Обработка поступающих, отправляемых и внутренних документов, их регистрация информационно-справочная работа по документам, в том числе отправка и принятие документов по факсимильной связи, электронной почте, работа с письмами и заявлениями избирателей в городское Собрание депутатов;

4.17. Организация своевременного рассмотрения и подготовки, поступающих документов главе администрации города, его первому заместителю, заместителям главы администрации города, поступающей корреспонденции, проектов официальных документов, техническая подготовка заседаний городского Собрания депутатов, проработка перечня вопросов для рассмотрения и обсуждения на заседания городского Собрания депутатов, оказание практической помощи в оперативной и качественной подготовке проектов решений заседаний городского Собрания депутатов;

4.18. Организация контроля за выполнением:

- документов вышестоящих органов власти (законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, законы Алтайского края, иные нормативно-правовые акты Алтайского края),
- постановлений, распоряжений главы администрации города, решений Славгородского городского Собрания депутатов, представлений Контрольно-счетной палаты города Славгорода, протоколов совещаний при главе администрации города и его заместителей;
- служебных писем и телеграмм;
- направление принятых решений непосредственным исполнителям;
- регистрация постановлений администрации;
- исполнения письменных предложений, заявок и жалоб граждан, а также устных обращений граждан в ходе личного приема главой администрации города и его заместителями;
- исполнения депутатских запросов и обращений депутатов, запросов Контрольно-счетной палаты города Славгорода;

4.19. Визирование в контрольной карточке контролируемого документа отметки о передаче снятых с контроля документов "в дело".

4.20. Визирование документа упреждающего контроль (напоминание) в сроках исполнения документов, стоящих на контроле.

4.21. Предоставлять главе администрации города, по его указанию, отчет (письменную информацию) о ходе выполнения находящихся на контроле документов (указанных в пункте 4.18).

4.22. Организация работы по предложениям, заявлениям жалобам граждан.

4.23. Прием и передача в почту главы администрации города для подписания проектов постановлений, распоряжений, после их надлежащего оформления.

Осуществление регистрации постановлений и распоряжений главы администрации города в журнале регистрации.

Доведение постановлений и распоряжений главы администрации города до организаций, учреждений, должностных лиц и населения города (через СМИ).

4.24. Прием наградных документов от учреждений, организаций, предприятий,

расположенных на территории на оформление наградного материала на государственные награды Российской Федерации, награды Алтайского края,

Почетные звания "Почетный гражданин города Славгорода", Почетные грамоты и Благодарственные письма администрации города и подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации города, по вопросам их присвоения. Контроль за вручением наград гражданам, составление протоколов вручения государственных наград, информационно-методическая работа, представление отчетов.

4.25. Заверение гербовой печатью подписей главы администрации города, его первого заместителя и заместителей главы администрации на соответствующих документах.

4.26. Организация в администрации города работы с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования».

4.27. Протоколирование представительских совещаний, планерок у главы администрации города.

4.28. Отметка и оформление командировочных документов.

4.29. Разработка номенклатуры дел администрации города, обеспечение хранения дел, оперативного использования документной информации.

4.30. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, организация использования информации, содержащейся в них.

4.31. Контроль за организацией компьютерного изготовления, копирования, оперативного размножения документов; разработка и изготовление бланков документов.

4.32. Подготовка и выдача в установленном порядке заверенных копий документов по запросам структурных подразделений администрации города, организаций и физических лиц.

4.33. Направление копий постановлений и распоряжений администрации города в Славгородскую межрайонную прокуратуру в установленные сроки.

4.34. Организация кадровой работы (оформление и ведение личных дел муниципальных служащих и личных карточек формы Т-2, трудовых книжек). Подготовка проектов распоряжений администрации города о приеме и увольнении с работы, об убытии в отпуск, о доплате за стаж муниципальной службы, иных проектов в соответствии с функциями, возложенными на общий отдел. Ведение табеля учета рабочего времени, оформление листов нетрудоспособности.

4.35. Оформление, регистрация и выдача справок о составе семьи и с места жительства.

4.36. Организация работы с кадровым резервом (прием, регистрация заявлений кандидатов, проверка и оформление личных дел на кандидатов, формирование списков).

4.37. Организационно-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности администрации города.

4.38. Обеспечение работников администрации города канцелярскими принадлежностями, бумагой, мебелью, хозяйственным инвентарем. Организация учета, сохранности и рационального использования основных средств, материалов, малоценных и быстро изнашиваемых материалов.

4.39. Участие в разработке (совместно с соответствующими структурными подразделениями администрации) мероприятий по совершенствованию форм, методов работы с документами, системой контроля, а также по повышению исполнительской дисциплины.

4.40. Обеспечивает взаимодействие главы администрации с главой города, Славгородским городским собранием депутатов, Контрольно-счетной палатой города Славгорода по вопросам совершенствования правовых, территориальных,

организационных и экономических основ организации местного самоуправления в муниципальном образовании город Славгород;

4.41. разрабатывает и согласовывает проекты правовых актов, подготавливает иные проекты правовых актов и документы по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

4.42. готовит предложения по совершенствованию законодательства Российской Федерации и законодательства Алтайского края по вопросам местного самоуправления;

4.43. осуществляет мониторинг правоприменения законодательства Российской Федерации и законодательства Алтайского края по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

4.44. вносит предложения по проведению семинаров, конференций, "круглых столов", стажировок должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих, участвует в их подготовке и проведении;

4.45. участвует в реализации программ профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки и повышения квалификации должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих;

4.46. обеспечивает формирование электронных баз данных по основным направлениям деятельности Управления;

4.47. проводит работу и оказывает содействие органам местного самоуправления, избирательным комиссиям и комиссиям референдума в подготовке и проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации, муниципальных выборов, местных референдумов, голосований по изменению границ, преобразованию муниципальных образований, по отзыву депутатов, выборных должностных лиц, членов выборных органов местного самоуправления;

4.48. взаимодействует с Славгородским городским собранием депутатов, Контрольно-счетной палатой города Славгорода, оказывает консультативную и организационную помощь;

4.49. обеспечивает деятельность администрации города Славгорода по образованию административных комиссий, а также утверждению их численного и персонального состава;

4.50. При управлении внегородскими территориями в соответствии с возложенными на него основными задачами :

4.50.1. Осуществляет взаимодействие и координацию деятельности, находящихся на внегородских территориях предприятий, учреждений и организаций всех организационно - правовых форм в интересах населения территории.

4.50.2. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями администрации по вопросам, касающимся жизнедеятельности внегородских территорий.

4.50.3. Участвует в подготовке исходных данных для проектирования и строительства объектов и сооружений на внегородских территориях.

4.50.4. Обеспечивает приём предложений, заявлений и жалоб от населения территории и принятие мер в пределах своей компетенции.

4.50.5. Взаимодействует с органами СанЭпидемНадзора в вопросах контроля санитарного состояния объектов, находящихся на внегородских территориях.

4.50.6. Взаимодействует с соответствующими управлениями в вопросах эксплуатации и ремонта объектов муниципальной собственности, расположенных на внегородских территориях.

4.50.7. Взаимодействует с отделом внутренних дел и пожарной охраны по вопросам охраны и безопасности объектов муниципальной собственности, расположенных на внегородских территориях.

4.50.8. Готовит предложения в сфере жилищного строительства.

4.50.9. Взаимодействует с отделом ГО и ЧС администрации, горвоенкоматом по вопросам работы военно-учетного стола, службы ГО и ЧС.

4.51. Организует подготовку и проведение на территории муниципального образования выборов, референдумов, оказывает содействия избирательным комиссиям.

5. Права и обязанности

5.1. Управление с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

5.1.1. На своевременное финансовое обеспечение в соответствии с утвержденной бюджетной росписью;

5.1.2. Запрашивать и получать от аппарата и структурных подразделений администрации города Славгорода, юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности, информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.1.3. Привлекать на договорной основе организации и специалистов к решению вопросов, относящихся к ведению Управления;

5.1.4. Давать рекомендации руководству и должностным лицам администрации по юридическим вопросам;

5.1.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;

5.1.6. Вносить на рассмотрение руководству администрации предложения о разработке локальных нормативных документов администрации;

5.1.7. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в администрацию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте;

5.1.8. Получать от подразделений администрации документы, необходимые для работы Управления;

5.1.9. Участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5.1.10. Контролировать соблюдение установленных правил работы с документами в администрации города и требовать их выполнения;

5.1.11. Проводить, в соответствии с распоряжением главы администрации города, проверки состояния делопроизводства, порядка изготовления, использования, хранения и уничтожения гербовых и простых печатей;

5.1.12. Запрашивать у исполнителей информацию о ходе выполнения документов и причинах нарушения установленных сроков исполнения;

5.1.13. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработку в случаях нарушения установленных правил.

- 5.1.14. Не принимать к регистрации и отправке, печатанию, копированию и размножению документы, подготовленные и оформленные с нарушениями установленных требований.
- 5.1.15. Требовать надлежащее оформление документов, подлежащих согласованию с экспертной комиссией администрации, для подготовки и передачи на хранение в архив.
- 5.1.16. Принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов обработки документов.
- 5.1.17. Разрабатывать нормативно-методические документы по ведению делопроизводства и организовывать их внедрение.
- 5.1.18. Участвовать в подготовке совещаний, проводимых руководством.
- 5.1.19. Организовывать проведение конференций, совещаний, встреч, пресс-конференций, выставок и других мероприятий по вопросам, входящих в компетенцию Управления;
- 5.1.20. Представлять интересы Управления в судах в качестве истца и (или) ответчика и других органах.
- 5.2. Управление несет ответственность за следующие действия:
- 5.2.1. Утрату и порчу документов, за сохранение и достоверность принимаемой и передаваемой информации, ограничении доступа к информации, не предназначенной для опубликования.
- 5.2.2. Нарушение установленного режима в работе с документами.
- 5.2.3. Обеспечение установленного порядка работы с документами в администрации города.
- 5.2.4. Своевременное и квалифицированное выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда служащих Управления;
- 5.2.5. Сохранность принятых на ответственное хранение руководящих документов, нормативных актов, наградных, технических средств и т.п.

6. Руководство Управлением.

- 6.1. Руководством Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации города Славгорода.
- 6.2. Начальник Управления в своей деятельности подчинен главе администрации и несет ответственность за работу Управления в соответствии с действующим законодательством.
- 6.3. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением на основе единоначалия. Начальник издает акты в форме приказов. Приказы начальника Управления могут быть отменены главой администрации города Славгорода.
- 6.4. Начальник Управления:
- 6.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.
- 6.4.2. Действует без доверенности от имени Управления, представляет его во всех государственных органах и органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях, совершает от имени Управления сделки, подписывает договоры, соглашения и т.п.
- 6.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Управления.
- 6.4.4. Контролирует деятельность начальников отделов, входящих в структуру Управления.

6.4.5. Утверждает положения о структурных подразделениях Управления и согласовывает должностные обязанности (должностные инструкции) для начальников отделов и сотрудников Управления, в соответствии с действующим законодательством.

6.4.6. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации города Славгорода, структурными подразделениями администрации города Славгорода, Славгородским городским Собранием депутатов, иными органами местного самоуправления города в других совещаниях и заседаниях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Управления.

6.4.7. Обеспечивает полноту и качество подготавливаемых сотрудниками Управления документов, точное и своевременное исполнение поручений, соблюдение государственной и служебной тайны.

6.4.8. Обеспечивает условия для переподготовки и повышения квалификации сотрудников Управления.

6.4.9. Разрабатывает и утверждает штатное расписание в пределах утвержденного фонда оплаты труда и численности работников, а также представляет его на согласование главе администрации города Славгорода.

6.4.10. Разрабатывает и утверждает смету расходов на содержание Управления в пределах утвержденных на соответствующий период бюджетных ассигнований.

6.4.11. Ходатайствует о применении мер поощрения к работникам Управления.

6.4.12. Открывает и закрывает лицевые счета в органах, осуществляющих казначейское исполнение бюджетов, совершает по ним операции, подписывает финансовые документы, выдает доверенности.

6.4.13. Обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины в Управлении.

6.4.14. Определяет основные направления деятельности Управления, рассматривает текущие и перспективные планы работ структурных подразделений Управления.

6.4.15. Осуществляет иные функции и полномочия.

6.5. В период временного отсутствия начальника Управления заместитель начальника Управления в соответствии с приказом начальника управления исполняет обязанности начальника Управления и несет ответственность за работу Управления в этот период, если иное не установлено главой администрации города Славгорода.

6.6. Работу структурных подразделений Управления возглавляют начальники отделов. Деятельность структурных подразделений Управления регламентируется положениями о них.

6.7. Сотрудники структурных подразделений Управления действуют от имени Управления перед третьими лицами на основании доверенностей, выдаваемых начальником Управления, в рамках полномочий, установленных настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Управления и должностными инструкциями.

6.8. При Управлении могут образовываться консультативно-совещательные органы: комиссии (экспертные и другие коллегии) для обсуждения вопросов,

отнесенных к компетенции Управления и выработки соответствующих решений, предложений и рекомендаций, а также временные рабочие группы.

6.9. Начальник Управления, его заместитель, руководители структурных подразделений и их заместители, специалисты Управления являются муниципальными служащими.

6.10. Служащие и работники, входящие в состав Управления, осуществляют техническое обеспечение деятельности администрации города Славгорода.

7. Финансирование и имущество Управления

7.1. Имущество Управления составляют закрепленные за ним на праве оперативного управления основные и оборотные средства, финансовые ресурсы, и иное имущество, отражаемое на его самостоятельном балансе.

7.2. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования город Славгород.

Деятельность Управления финансируется из бюджета согласно утвержденной смете.

7.3. Финансовые средства, учитываемые на балансе Управления, расходуются по распоряжению начальника Управления в соответствии с утвержденной сметой.

7.4. Контроль за использованием Управлением финансовых средств и соблюдением им бюджетной дисциплины осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8. Прекращение деятельности Управления

Прекращение деятельности (ликвидация или реорганизация) Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством.