|  |  |
| --- | --- |
| УКРАЇНА  ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  1 сесія 7 скликання | УКРАИНА  ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ  ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  1 сессия 7 созыва |

РІШЕННЯ

Зі змінами та доповненнями, внесеними згідно з

рішеннями Харківської міської ради

2 сесія 7 скликанння **від 23.12.2015 р. № 25/15**

4 сесія 7 скликанння **від 24.02.2016 р. № 131/16**

5 сесія 7 скликанння **від 20.04.2016 р. № 180/16**

7 сесія 7 скликанння **від 06.07.2016 р. № 252/16**

8 сесія 7 скликанння **від 14.09.2016 р. № 327/16**

10 сесія 7 скликанння **від 21.12.2016 р. № 451/16**

11 сесія 7 скликанння **від 22.02.2017 р. № 547/17**

12 сесія 7 скликанння **від 19.04.2017 р. № 614/17**

13 сесія 7 скликанння **від 21.06.2017 р. № 667/17**

14 сесія 7 скликанння **від 20.09.2017 р. № 730/17**

16 сесія 7 скликанння **від 08.11.2017 р. № 799/17**

17 сесія 7 скликанння **від 20.12.2017 р. № 856/17**

18 сесія 7 скликанння **від 21.02.2018 р. № 982/18**

Від 20.11.2015 № 7/15

м. Харків

Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання

На підставі ст. 54 **Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»**, керуючись ст. 59 зазначеного Закону, Харківська міська рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити положення про адміністрації районів, департаменти, управління, відділи та інші виконавчі органи Харківської міської ради 7 скликання (додаються).

Міський голова Г.А. Кернес

Додаток 107

до рішення 1 сесії Харківської міської ради 7 скликання

«Про затвердження положень виконавчих органів

Харківської міської ради 7 скликання»

від 20.11.2015 № 7/15

*(в редакції рішення 14 сесії Харківської міської ради*

*7 скликання* **від 20.09.2017 р. № 730/17***)*

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради (далі - Управління) є самостійним виконавчим органом Харківської міської ради, який утворюється Харківською міською радою.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним Харківській міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Харківської міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення, голові адміністрації Київського району Харківської міської ради.

1.3. Діяльність Управління координує Адміністрація Київського району Харківської міської ради і Департамент праці та соціальної політики Харківської міської ради.

1.4. Управління є правонаступником управління праці та соціального захисту населення Київської районної в місті Харкові ради у зв'язку з перейменуванням.

1.5. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА МАЙНО УПРАВЛІННЯ

2.1. Управління є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків відповідно до чинного законодавства України, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, кутовий штамп і бланк встановленого зразка, печатки та штампи для документів.

Управління працює у форматі «Прозорий офіс».

2.2. Управління в межах своїх повноважень має право укладати від свого імені угоди, договори і контракти з юридичними та фізичними особами, набувати майнових прав, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах усіх інстанцій.

2.3. Майно Управління належить йому на праві оперативного управління. Управління володіє та користується майном, що знаходиться в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

2.4. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста Харкова. Граничну чисельність працівників та структуру Управління визначає міський голова. Кошторис та штатний розпис Управління затверджується у встановленому порядку.

Управління здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру надання соціальних послуг «Прозорий офіс».

2.5. Юридична адреса Управління: 61002, м. Харків, вул. Сумська, 78.

Повна назва: Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

Скорочена назва: УПСЗНА Київського району ХМР.

3. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Метою діяльності Управління є забезпечення реалізації державної соціальної політики у сфері соціального захисту населення на території Київського району в межах повноважень, встановлених чинним законодавством України.

3.2. Основними завданнями Управління є:

3.2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері соціально-трудових відносин, охорони і належних умов праці, охорони прав та інтересів повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати обов'язки, соціального захисту та обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, учасників антитерористичної операції, громадян похилого віку і малозабезпечених сімей, внутрішньо переміщених осіб, сімей з дітьми та інших категорій громадян, які проживають на території району і потребують соціальної підтримки з боку держави.

3.2.2. Сприяння в рамках соціального діалогу розвитку колективно- договірного регулювання соціально-трудових відносин на підприємствах, в організаціях та установах району.

3.2.3. Призначення соціальних допомог та компенсацій, інших соціальних виплат, надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг та придбання скрапленого газу і побутового палива, а також надання встановлених законодавством пільг та гарантій за соціальною ознакою.

3.2.4. Забезпечення соціальної інтеграції інвалідів, сприяння створенню умов для безперешкодного доступу інвалідів до об'єктів соціальної інфраструктури.

3.2.5. Участь у розробці та виконанні місцевих комплексних програм соціального захисту населення, в організації соціального обслуговування громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

3.3. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами державної влади, місцевого самоврядування, самоорганізації населення, депутатами, постійними комісіями Харківської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. Управління відповідно до мети та покладених на нього завдань:

4.1.1. Здійснює реалізацію державних і місцевих програм соціального захисту та соціального забезпечення населення в межах встановлених завдань.

4.1.2. Бере участь у реалізації заходів, спрямованих на посилення мотивації до праці, вдосконалення її організації, встановлення не нижче визначеного державою мінімального розміру заробітної плати, у межах повноважень, делегованих відповідно до законодавства органами виконавчої влади.

4.1.3. Здійснює повідомну реєстрацію колективних договорів, розглядає їх на відповідність чинному законодавству та забезпечує зберігання копій.

4.1.4. Бере участь у виконанні територіальної програми зайнятості населення та реалізації заходів щодо поліпшення ситуації на ринку праці в межах доведених в установленому порядку завдань та повноважень.

4.1.5. Бере участь у реалізації міських програм і заходів щодо виконання державних та регіональних програм з питань охорони праці в межах доведених в установленому порядку завдань та повноважень.

4.1.6. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та аварій, нещасних випадків невиробничого характеру у передбачених законодавством випадках.

4.1.7. Здійснює моніторинг стану виробничого травматизму, умов праці та профзахворювань на підприємствах, в організаціях та установах району. Сприяє проведенню атестації робочих місць за умовами праці, наданню працівникам пільг і компенсацій, передбачених законодавством, за роботу у шкідливих умовах.

4.1.8. Забезпечує цільове використання бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом Управління на соціальний захист населення району.

4.1.9. Забезпечує призначення населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива. Здійснює розрахунки з підприємствами - надавачами послуг за призначеними субсидіями в установленому порядку.

4.1.10. Забезпечує призначення державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, особам з інвалідністю, щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам, а також інших видів державної допомоги відповідно до законодавства України та перераховує кошти за призначеними допомогами, щодо яких визначено головним розпорядником коштів центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації для виконання ним функції з нарахування та виплати призначених допомог.

4.1.11. Здійснює нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування деяких категорій одержувачів соціальних допомог.

4.1.12. Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг окремим категоріям населення району, яким встановлено статус за соціальною ознакою. Визначає право окремих категорій громадян на отримання пільг з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім'ї та видає їм відповідні довідки на підтвердження права на отримання пільг.

4.1.13. Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для призначення окремих видів соціальних допомог, встановлення статусу, надання пільг та гарантій, а також окремих видів соціального обслуговування.

4.1.14. Встановлює статус ветерана праці, учасника війни, інваліда війни, члена сім'ї загиблого військовослужбовця або померлого ветерана війни, жертви нацистських переслідувань та видає відповідні посвідчення; засвідчує статус дитини війни. Надає допомогу пільговикам у реалізації встановлених для них пільг та гарантій. Забезпечує видачу талонів на міжміський проїзд інвалідам війни у порядку, визначеному законодавством України.

4.1.15. Бере участь у межах своїх повноважень в організації санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, учасників антитерористичної операції, жертв нацистських переслідувань, членів сімей загиблих військовослужбовців або померлих ветеранів війни та громадян, постраждалих від Чорнобильської катастрофи. Призначає компенсації за невикористане санаторно-курортне лікування, а також вартості самостійного санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян відповідно до законодавства України.

4.1.16. Приймає заяви та здійснює роботу з оформлення документів, необхідних для визначення права осіб з інвалідністю на безоплатне і пільгове забезпечення автомобілями. Передає сформовані документи до Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації.

4.1.17. Здійснює прийом та оформлення документів, необхідних для призначення компенсацій особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, а також на транспортне обслуговування з подальшим направленням оформлених документів до Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації.

4.1.18. Формує районну базу даних Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги за соціальною ознакою (ЄДАРП), веде їх персоніфікований облік. Проводить електронні звірки інформації з організаціями - надавачами послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в ЄДАРП. За результатами звірки здійснює розрахунки з організаціями - надавачами послуг в установленому порядку.

4.1.19. Формує та підтримує в актуальному стані банки даних одержувачів пільг, допомог, компенсацій та інших соціальних виплат, здійснює адміністрування банку даних одержувачів пенсій, веде районну базу даних в інтегрованій системі програм соціального захисту інвалідів Міністерства соціальної політики України.

4.1.20. Здійснює облік внутрішньо переміщених осіб, оформлення та видачу довідок про взяття на облік. Формує Єдину інформаційну базу даних про внутрішньо переміщених осіб.

4.1.21. Призначає одноразову матеріальну допомогу військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби, особам з інвалідністю, непрацюючим малозабезпеченим особам у межах виділених із державного бюджету коштів відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.22. Здійснює заходи щодо встановлення і припинення опіки та піклування над повнолітніми особами, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати обов'язки.

4.1.23. Здійснює заходи щодо влаштування осіб, які потребують опіки (піклування), до психоневрологічних будинків-інтернатів системи Міністерства соціальної політики України.

4.1.24. Готує висновки до суду щодо можливості призначення особи опікуном (піклувальником).

4.1.25. Готує проекти рішень виконавчого комітету Харківської міської ради з питань захисту житлових, майнових і немайнових прав недієздатних та обмежено дієздатних осіб; влаштування осіб, які потребують опіки (піклування), до психоневрологічних будинків-інтернатів системи Міністерства соціальної політики України.

4.1.26. Веде облік щодо повнолітніх осіб, які потребують опіки (піклування). Формує та зберігає особові справи недієздатних та обмежено дієздатних осіб, помічників дієздатних осіб. Веде реєстр особових справ недієздатних та обмежено дієздатних осіб, помічників дієздатних осіб.

4.1.27. Здійснює контроль за діяльністю опікунів і піклувальників, яких рішенням суду призначено здійснювати опіку та піклування над повнолітніми особами.

4.1.28. Проводить іншу діяльність щодо забезпечення прав та інтересів повнолітніх осіб, які за станом здоров'я не можуть самостійно здійснювати свої права і виконувати обов'язки.

4.1.29. Оформлює в установленому порядку документи в разі потреби для влаштування до будинків-інтернатів системи Міністерства соціальної політики України самотніх громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, які втратили здатність до самообслуговування, та дітей-інвалідів. Приймає заяви та формує документи, необхідні для направлення осіб з інвалідністю до реабілітаційних установ. Направляє сформовані документи до Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації.

4.1.30. Здійснює облік осіб з інвалідністю та інших осіб, які мають право на безоплатне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації. Видає їм направлення на забезпечення протезно-ортопедичними виробами та формує замовлення на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації в установленому порядку.

4.1.31. Організовує в межах своєї компетенції надання громадянам району соціальних послуг, у тому числі платних, суб'єктами, що надають ці послуги. Взаємодіє із зазначеними суб'єктами, приймає письмові заяви від громадян щодо соціального обслуговування (надання соціальних послуг), забезпечує облік осіб, які звертаються до Управління з питань направлення до установ та закладів, що надають соціальні послуги.

4.1.32. Надає допомогу на поховання мешканців району за винятком пенсіонерів, які не були застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, за зверненнями осіб, які здійснили поховання.

4.1.33. Призначає у встановленому порядку відшкодування витрат на поховання осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та інвалідів війни відповідно до вимог законодавства.

4.1.34. Організовує роботу державних соціальних інспекторів щодо здійснення у межах визначених повноважень вибіркового контролю за правильністю призначення державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, а також за цільовим використанням коштів державного бюджету, спрямованих на цю мету.

4.1.35. Бере участь у межах повноважень у зборі та підготовці документів щодо встановлення статусу осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, оформленні та видачі відповідних документів про право на пільги. Організовує надання пільг і здійснює призначення допомог та компенсацій цим громадянам відповідно до законодавства України в межах своїх повноважень.

4.1.36. Здійснює прийом та облік відомостей про загальний обсяг фактичних витрат на виплату середнього заробітку працівникам, призваним на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період. Перераховує підприємствам, установам, організаціям району бюджетні кошти на компенсацію витрат на виплату середнього заробітку працівникам, які працювали на таких підприємствах, в установах, організаціях на час призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період.

4.1.37. Бере участь у межах своїх повноважень у заходах з психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації учасників антитерористичної операції (крім військовослужбовців, звільнених у запас або у відставку), проводить оплату послуг зі здійснення заходів щодо адаптації за рахунок коштів державного бюджету у порядку, визначеному законодавством України.

4.1.38. Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Управління. Опрацьовує запити та звернення народних депутатів України та депутатів обласної та міської рад в установленому порядку.

4.1.39. Інформує населення району з питань, що належать до компетенції Управління, через оформлення стендів та розповсюдження інформації про умови і порядок призначення допомог, компенсацій, пільг та гарантій.

4.1.40. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в діяльності Управління.

4.1.41. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню рівня кваліфікації працівників Управління.

4.1.42. Готує самостійно або спільно з іншими структурними підрозділами Адміністрації Київського району інформаційні та аналітичні матеріали для їх подання керівникам Адміністрації Київського району, Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради. Готує та надає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Управління.

4.1.43. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, які утворюються в діяльності Управління.

4.1.44. Взаємодіє з питань праці та соціального захисту населення з іншими виконавчими органами місцевого самоврядування, з державними службами, виконавчими структурними підрозділами фондів загальнообов'язкового соціального страхування, громадськими організаціями соціального спрямування на засадах соціального партнерства.

4.1.45. Забезпечує методичну та технічну діяльність комісій, робочих груп з соціальних питань, утворення яких передбачено законодавством України або визначено рішеннями Харківської міської ради або її виконавчими органами.

4.1.46. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики щодо захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.

4.1.47. Організовує роботу щодо захисту та обробки персональних даних, які знаходяться в Управлінні.

4.1.48. Виконує інші функції, передбачені законодавством України.

4.2. Управління під час здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені цим Положенням, має право:

4.2.1. Вивчати стан надання ветеранам війни та праці, учасникам антитерористичної операції, сім'ям загиблих військовослужбовців, жертвам нацистських переслідувань, дітям війни, сім'ям з дітьми, особам з обмеженими фізичними можливостями, іншим громадянам пільг та гарантій, встановлених законодавством України, за соціальною ознакою. Звертатися до відповідних органів для вжиття заходів, спрямованих на усунення виявлених порушень прав та інтересів зазначених громадян.

4.2.2. Проводити обстеження з питань дотримання правил, норм та стандартів з питань охорони праці на підприємствах, в установах та організаціях району; надавати їх керівникам рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.

4.2.3. Проводити у разі потреби обстеження умов життя особи, що потребує опіки або піклування, та умов життя кандидата в опікуни, піклувальники і складати відповідні акти щодо проведених обстежень. Брати участь у розгляді судами спорів, пов'язаних із захистом прав осіб, які перебувають під опікою (піклуванням).

4.2.4. Подавати органам державного нагляду за охороною праці пропозиції щодо притягнення до відповідальності керівників підприємств, установ та організацій, які не дотримуються вимог нормативно-правових актів про охорону праці.

4.2.5. Здійснювати вибіркові перевірки за дотриманням підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності встановленого порядку оформлення документів, виданих для призначення державних допомог, компенсацій, встановлення пільг та інших соціальних виплат.

4.2.6. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів Харківської міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами структурних підрозділів Харківської міської ради та органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікації, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.2.8. Подавати пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління, до Адміністрації Київського району Харківської міської ради, Департаменту праці та соціальної політики Харківської міської ради та Департаменту соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації.

4.2.9. Залучати спеціалістів виконавчих органів Харківської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян за погодженням з їх керівниками до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.2.10. Утворювати комісії, робочі групи, ради для забезпечення виконання функцій управління, проводити семінари, конференції, робочі зустрічі та круглі столи з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2.11. Звертатися до судових та правоохоронних органів в інтересах Управління з метою захисту його прав та законних інтересів.

5. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

5.1. До складу Управління входять відділи та сектори.

5.2. Діяльність Управління регламентується Положенням, що затверджується Харківською міською радою.

5.3. Структура Управління затверджується міським головою. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються начальником Управління.

5.4. Права, обов'язки і відповідальність працівників Управління визначені у посадових інструкціях, які затверджуються начальником Управління.

6. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

6.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням голови адміністрації Київського району Харківської міської ради і за погодженням із заступником міського голови з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення і з Департаментом праці та соціальної політики Харківської міської ради у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2. Начальник Управління:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

6.2.2. Видає накази в межах своєї компетенції, контролює їх виконання.

6.2.3. Планує потребу в коштах на відповідний бюджетний рік для фінансування державних та міських програм з питань соціального захисту населення, готує та надає бюджетні запити.

6.2.4. Розпоряджається коштами Управління в межах затвердженого кошторису, в тому числі передбачених на виконання функцій соціального захисту населення.

6.2.5. Укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності Управління, видає довіреності.

6.2.6. Готує та надає голові адміністрації Київського району Харківської міської ради необхідні матеріали для інформування мешканців району про виконання рішень Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання, які стосуються діяльності Управління.

6.2.7. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників Управління.

6.2.8. Надає подання про призначення та звільнення із займаних посад посадових осіб місцевого самоврядування Управління, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, застосування заходів дисциплінарного впливу, а також заохочення працівників.

6.2.9. Відкриває і закриває поточні рахунки в органах Державної казначейської служби України та відповідно до чинного законодавства України рахунки в установах банків.

6.2.10. Призначає та звільняє з посад технічних працівників, обслуговуючий персонал Управління.

6.2.11. Організовує підготовку проектів нормативних актів з питань, що відносяться до повноважень Управління, та вносить їх на розгляд Харківської міської ради, її виконавчого комітету.

6.2.12. Діє від імені Управління, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями і громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами без доручення.

6.2.13. Веде особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає в установленому порядку звернення громадян.

6.2.14. Інформує мешканців району про виконання рішень Харківської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та висвітлює свою діяльність у засобах масової інформації в межах своєї компетенції.

6.2.15. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Харківської міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.