



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНАКИЕВО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.11.2017

Енакиево

№ 771

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕНАКИЕВО (новая редакция)**

Руководствуясь Законом Донецкой Народной Республики «О культуре», пунктами 2.4., 3.6., 4.1., 4.3. Положения об администрации города Енакиево, утвержденного распоряжением главы администрации города Енакиево от 23.01.2015 № 10, с целью регламентирования деятельности и функционирования отдела культуры администрации города Енакиево в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО (новая редакция) (прилагается).

2. Считать утратившим силу пункт 2 распоряжения главы администрации города Енакиево от 31.03.2015 № 51 «О создании отдела культуры администрации города Енакиево».

3. Отменить распоряжение главы администрации города Енакиево от 22.05.2017 г. № 300 «О внесении изменений в распоряжение главы администрации города Енакиево от 31.03.2015 № 51» как не вступившее в юридическую силу.

4. Распоряжение вступает в юридическую силу после его официального опубликования.

5. Начальнику ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО:

5.1. Предоставить в Департамент государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО (новая редакция) для проведения государственной регистрации, с правом передоверия третьим лицам.

5.2. Обеспечить публикацию настоящего распоряжения на официальном веб-сайте администрации города Енакиево.

6. Контроль выполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Енакиево.

И.о. главы администрации
города Енакиево

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением главы
администрации города
Енакиево
30.11.2017 № 771

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО
(новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО является новой редакцией ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО, зарегистрированного Департаментом государственной регистрации Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики 24 апреля 2015 года (номер регистрационной записи в Едином государственном реестре 01 13 01 000264).

1.2. ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО (далее – Отдел) является структурным подразделением АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО (далее – Администрация).

Организационно-правовая форма Отдела – «Орган местного самоуправления».

1.3. Отдел создается распоряжением Главы Администрации. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО утверждается Главой Администрации, согласовывается с Министерством культуры Донецкой Народной Республики, Администрацией Главы Донецкой Народной Республики и подлежит государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

1.4. Отдел подотчетен и подконтролен Главе Администрации, подчиняется непосредственно заместителю Главы Администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей между руководством Администрации.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями Совета Министров Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства культуры Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, Положением об Администрации, распоряжениями и приказами Главы Администрации и настоящим Положением.

1.6. Отдел является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца, счета в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, самостоятельный баланс.

1.7. Отдел может иметь эмблему и официальный сайт.

1.8. Имущество Отдела является муниципальной собственностью и закрепляется за ним в установленном порядке на праве оперативного управления.

1.9. Местонахождение Отдела: ДНР 86430, город Енакиево, площадь Ленина, дом 7.

1.10. Полное наименование Отдела: ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО.

1.11. Сокращенное наименование Отдела: ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ.

1.12. Отдел может иметь структурные подразделения.

1.13. В сфере управления Отдела находятся следующие учреждения (далее - Подведомственные учреждения):

1) КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО»;

2) КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МУЗЕЙ КОСМОНАВТА ГЕОРГИЯ БЕРЕГОВОГО» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО»;

3) КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ П.И. ЧАЙКОВСКОГО» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО»;

4) КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УГЛЕГОРСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО»;

5) КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮНОКОММУНАРОВСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО»;

6) КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БУЛАВИНСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО»;

7) КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО»;

8) КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ЮНКОМ» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО»;

9) КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УГЛЕГОРСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО»;

10) КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРОДСКОЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА ИМЕНИ Н.А. ВОЗНЕСЕНСКОГО» АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНАКИЕВО».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение реализации прав физических и юридических лиц в сфере культуры и искусства, охраны культурного наследия, образования в сфере культуры и искусства.

2.1.2. Разработка в рамках полномочий и в случаях предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов в сфере культуры.

2.1.3. Управление и осуществление контроля в сфере образования в области культуры, библиотечного и музейного дела.

2.1.4. Осуществление контроля за сохранностью объектов культурного наследия, ведение их учета, организация исследований объектов культурного наследия, которые нуждаются в проведении спасательных работ, заключение охранных договоров.

2.1.5. Организация методического обеспечения, подготовки кадров для Подведомственных учреждений.

2.1.6. Организация культурно-досуговой деятельности, в том числе путем проведения фестивалей, конкурсов, выставок, праздников и иных культурно-досуговых мероприятий.

2.1.7. Обеспечение культурного обслуживания граждан с учетом культурных интересов и потребностей социально-возрастных групп.

2.1.8. Обеспечение эффективной деятельности Подведомственных учреждений Отдела.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными задачами, в пределах полномочий, предусмотренных Положением об Администрации и настоящим Положением, выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществление мониторинга законодательства Донецкой Народной Республики в сфере культуры, искусства, образования, библиотечного и музейного дела, подготовка предложений по совершенствованию законодательства в данных сферах.

2.2.2. Принятие участия в разработке проекта программы социально-экономического и культурного развития, проекта бюджета города по направлению деятельности Отдела, организация и координация выполнения мероприятий программы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.3. Осуществление функций распорядителя бюджетных средств (подготовка бюджетных запросов, смет доходов и расходов и др.) по направлению деятельности Отдела.

2.2.4. Подготовка проектов муниципальных программ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, организация и координация выполнения мероприятий муниципальных программ и осуществление контроля за исполнением регуляторных актов.

2.2.5. Рассмотрение обращений граждан, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, поступивших в Администрацию, и подготовка проектов ответов на них.

2.2.6. Осуществление приема граждан, рассмотрение обращений граждан, служебных писем и иных документов, поступивших в Отдел, и подготовка ответов на них.

2.2.7. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов, статистических данных, отчетных форм по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.2.8. Взаимодействие с религиозными и национально-культурными объединениями в установленном законодательством порядке.

2.2.9. Проведение работы, направленной на профилактику экстремисткой деятельности, в рамках полномочий и компетенции Отдела.

2.2.10. Осуществление соответствующих охранных мероприятий по защите объектов культурного наследия от угрозы их уничтожения, разрушения или повреждения, в том числе в результате действия природных факторов или проведения каких-либо работ.

2.2.11. Принятие решений о передаче музейных предметов и музейных коллекций государственной части Музейного фонда Донецкой Народной Республики из муниципального музея другим музеям, юридическим и физическим лицам в пределах Донецкой Народной Республики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2.12. Согласование в порядке, предусмотренном законодательством, проектов землеустройства в случае передачи земельных участков в аренду или постоянное пользование.

2.2.13. Создание благоприятных условий для работы творческих союзов, объединений, национально-культурных обществ, других организаций культуры и искусства, развитие и совершенствование профессионального искусства и самодеятельного (любительского) художественного творчества.

2.2.14. Поддержка творческой молодежи, одаренных детей, работников и деятелей культуры и искусства.

2.2.15. Участие в развитии международных культурных связей.

2.2.16. Создание условий для развития и создания инфраструктуры в сфере культуры и искусства.

2.2.17. Сохранение и развитие культурного потенциала граждан, разработка эффективных социально-экономических мер защиты и поддержки культуры и искусства.

2.2.18. Обеспечение культурного обслуживания граждан с учетом культурных интересов и потребностей социально-возрастных групп.

2.2.19. Отдел осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством, а также необходимые для реализации возложенных на него задач, выполняет поручения Главы Администрации по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с годовыми, квартальными планами работы, которые согласовываются заместителем Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей), Министерством культуры Донецкой Народной Республики и утверждаются Главой Администрации, а также месячными планами, которые утверждаются заместителем Главы Администрации (в соответствии с распределением обязанностей).

3.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и увольняется Главой Администрации по согласованию с Министерством культуры Донецкой Народной Республики.

3.3. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по образовательно-квалификационному уровню «Специалист», «Магистр» и стажем работы на руководящих должностях в учреждениях, предприятиях, организациях культуры не менее 3 (трех) лет.

3.4. На период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) исполнение его обязанностей исполняет работник Отдела, назначенный приказом Главы Администрации.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника Отдела регламентируются настоящим Положением.

3.6. Начальник Отдела:

1) по поручению Главы Администрации в установленном порядке представляет интересы Администрации в органах государственной власти, судебных и правоохранительных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях и предприятиях различных форм собственности, средствах массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) на основе единоначалия и в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, осуществляет руководство Отделом, принимает управленческие решения и издает приказы, обязательные для выполнения работниками Отдела и Подведомственными учреждениями;

3) действует от имени Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Администрации, юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4) организует деятельность Отдела, разрабатывает годовые, квартальные и месячные планы работы, обеспечивает их выполнение;

5) утверждает Положения о структурных подразделениях Отдела;

6) распределяет функциональные обязанности работников Отдела и утверждает должностные инструкции;

7) утверждает в установленном порядке годовые, квартальные, месячные планы работы структурных подразделений Отдела;

8) осуществляет контроль за:

выполнением работниками функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, и данных им поручений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

за выполнением мероприятий в соответствии с планами работы структурных подразделений Отдела;

соблюдением положений нормативных правовых актов в деятельности Отдела;

9) анализирует уровень исполнительской дисциплины в Отделе и принимает меры по ее соблюдению;

10) согласовывает проекты нормативных правовых актов Главы Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

11) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также, по поручению Главы Администрации – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

12) проводит личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

13) открывает и закрывает в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики текущие счета для осуществления расчетно-кассовых операций, подписывает платежные документы;

14) распоряжается средствами в пределах утвержденной сметы на содержание Отдела;

15) заключает от имени Отдела договоры и соглашения с юридическими и физическими лицами о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд Отдела;

16) согласовывает проекты приказов Главы Администрации о назначении на должность (приеме на работу) и увольнении работников Отдела, руководителей коммунальных (муниципальных) предприятий, организаций и учреждений, находящихся в сфере управления Отдела;

17) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главе Администрации представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

18) обеспечивает разработку номенклатуры дел Отдела, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Отделе;

19) обеспечивает соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, правил охраны труда и техники безопасности;

20) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главе Администрации предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

3.7. Назначение на должность (прием на работу) и увольнение работников Отдела производится Главой Администрации в соответствии с трудовым законодательством.

3.8. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются начальником Отдела.

3.9. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации, номенклатурой дел Отдела.

3.10. Отдел осуществляет комплектование, учет и хранение документов (дел) постоянного хранения, образующихся в процессе деятельности Отдела, до передачи их в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел имеет право:

1) вносить на рассмотрение Главе Администрации проекты приказов и распоряжений, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, коммунальных (муниципальных) предприятий, организаций и учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций различных форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) вносить предложения (представления) Главе Администрации:

о создании, реорганизации и ликвидации предприятий, организаций и учреждений коммунальной (муниципальной) формы собственности, находящихся в сфере управления Отдела (реорганизация и ликвидация коммунальных (муниципальных) предприятий, учреждений, организаций культуры осуществляется по согласованию с Министерством культуры Донецкой Народной Республики);

о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей предприятий, организаций и учреждений коммунальной (муниципальной) формы собственности, находящихся в сфере управления Отдела;

о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

4) инициировать проведение заседаний коллегиальных органов, созданных Администрацией, совещаний с участием Главы Администрации, первого заместителя Главы Администрации, заместителя Главы Администрации, управляющего делами Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) созывать и проводить по согласованию с Главой Администрации, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

б) инициировать в установленном порядке рассмотрение вопросов:

об обращении в судебные органы о признании незаконными актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые ограничивают права Администрации, а также полномочия ее органов и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

о привлечении к ответственности должностных лиц предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности, которые игнорируют законные требования и решения Администрации, принятые в пределах ее полномочий по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

об обращении в контролирующие, правоохранительные органы в случае выявления обстоятельств, позволяющих предполагать наличие нарушений в деятельности предприятий, организаций и учреждений различных форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для принятия мер реагирования в соответствии с их полномочиями;

7) заключать в установленном порядке договоры и соглашения с юридическими и физическими лицами о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд Отдела;

8) привлекать, по согласованию с Главой Администрации, специалистов сторонних учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Отдел задач;

9) разрабатывать и предоставлять на рассмотрение Главе Администрации методические материалы и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для использования в деятельности Администрации;

10) участвовать в совещаниях, заседаниях коллегиальных органов государственной власти и местного самоуправления по их приглашению.

4.2. Отдел имеет иные права, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики.

4.3. Работники Отдела пользуются в установленном порядке информационными базами данных, системами связи, имеющимися в распоряжении Администрации, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Отдел задач.

5.2. Начальник и работники Отдела в установленном порядке несут ответственность:

1) за несоблюдение положений нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) за некачественное, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, приказов и распоряжений Главы Администрации, поручений Главы Администрации, заместителя Главы Администрации (согласно распределению обязанностей) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) за бездеятельность;

4) за разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченным доступом;

5) за разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением служебных обязанностей;

6) за предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- 7) за утрату, повреждение служебных документов;
- 8) за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.3. Работники Отдела несут ответственность в случаях, предусмотренных законодательством и должностными инструкциями.

5.4. Начальник и работники Отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА

6.1. Отдел в процессе реализации возложенных на него задач взаимодействует:

1) со структурными подразделениями Администрации, предприятиями, организациями и учреждениями коммунальной (муниципальной) формы собственности – в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

2) с республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными органами – в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики», в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением;

3) с органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями различных форм собственности, средствами массовой информации – в установленном порядке, в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

7. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Отдел финансируется за счет бюджетных средств в пределах утвержденных ассигнований на его содержание. Смета доходов и расходов, штатное расписание Отдела утверждаются Главой Администрации.

7.2. Отдел осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств, предусмотренных на его содержание.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

8.1. Отдел реорганизуется, ликвидируется распоряжением Главы Администрации по согласованию с Администрацией Главы Донецкой Народной Республики в установленном законодательством порядке.

8.2. При реорганизации Отдела документы постоянного хранения, по личному составу, бухгалтерскому учету, текущему делопроизводству передаются правопреемнику, при ликвидации Отдела – в архивное подразделение Администрации в установленном порядке.

8.3. При реорганизации, ликвидации Отдела его работники обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

9.2. Изменения в настоящее Положение утверждаются Главой Администрации, согласовываются с Министерством культуры Донецкой Народной Республики, Администрацией Главы Донецкой Народной Республики и подлежат государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

И.о. главы администрации
города Енакиево

СОГЛАСОВАНО

Администрация Главы Донецкой
Народной Республики

(место подписи, печати)

«07» сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Министерство культуры
Донецкой Народной Республики

(место подписи, печати)

«07» сентября 2018 г.