**ПРОЕКТ**

 **

**Администрация муниципального образования «Шоинский сельсовет»**

**Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_.10.2018 № \_\_п**

с. Шойна, Ненецкого автономного округа

|  |
| --- |
|  «Об утверждении Положения «Об общем отделе Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа» |

В целях реализации полномочий, утвержденных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, и руководствуясь Уставом муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Администрация муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об общем отделе Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа».

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава МО «Шоинский сельсовет» НАО В.А. Малыгина

Приложение к постановлению

Администрации МО «Шоинский

сельсовет» НАО от \_\_.10.2018. № \_\_п

**Положение**

**«Об общем отделе Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

I. Общие положения

1. Общий отдел Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Отдел) является структурным подразделением Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация).

2. Отдел находится в непосредственном подчинении главы муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

3. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей распоряжением главы муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

4. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, нормативными правовыми актами Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также настоящим Положением.

5. Отдел при реализации своих полномочий взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, с государственными органами Ненецкого автономного округа, федеральными государственными органами, организациями и гражданами.

II. Основные задачи отдела

1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормами.

2. Регистрация, учет, отправка документов и информационно – справочное обслуживание по документам Администрации.

3. Осуществление контроля над состоянием исполнительской дисциплины в Администрации.

4. Регистрация, учет личных обращений граждан в адрес Администрации.

5. Организация и проведение приема граждан.

6. Организация обеспечения предоставления муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Организация совещаний по поручению главы муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

8. Обеспечение учета, регистрация и использование печатей и штампов Администрации.

9. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации.

10. Подготовка, опубликование и внесение изменений в планы закупок Администрации.

11. Планирование, подготовка документов, организация и проведение торгов, в том числе в электронной форме, при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Администрации.

12. Проведение на территории муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее по тексту – Муниципальное образование) единой политики в области имущественных отношений:

12.1 представление интересов Администрации и защита ее имущественных прав в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12.2 формирование, учет и приращение (развитие) муниципальной собственности, коммерческое использование муниципального имущества и нежилого фонда;

12.3 обеспечение эффективного управления, распоряжения муниципальным имуществом, а также его рационального использования;

12.4 организация управления и подготовка вопросов распоряжения муниципальным имуществом (закрепление имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, сдача в аренду, передача в безвозмездное пользование, залог, осуществление приобретения, отчуждения, мены, приватизации и др.) в порядке, установленном Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа, решениями Совета депутатов муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа и нормативными правовыми актами главы муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

12.5 осуществление контроля над использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного за предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории Муниципального образования, на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного юридическим и физическим лицам на договорной основе;

12.6 обеспечение системы учета муниципального имущества и контроля над его использованием;

13. Осуществление деятельности по исполнению земельного законодательства:

13.1 осуществление земельного контроля за использованием земель;

13.2. проведение на территории Муниципального образования единой политики в области земельных отношений;

13.3. содействие рациональному использованию земельных и природных ресурсов Муниципального образования;

13.4 распоряжение землями, находящимися в ведении Муниципального образования;

13.5 осуществление архитектурно-градостроительной политики на территории поселения;

13.6 создание и ведение информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Муниципального образования.

14. Реализация государственной политики в соответствии с полномочиями в границах поселения в области:

14.1 гражданской обороны;

14.2 защиты населения и территории Муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

14.3 обеспечения безопасности людей на водных объектах;

14.4 создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка;

14.5 осуществление первичных мер пожарной безопасности.

15. Организация, планирование и осуществление мероприятий
мобилизационной подготовки и мобилизации.

16. Организация и обеспечение воинского учета в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

17. Решение вопросов по профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Муниципального образования.

18. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних.

19. Создание условий для реализации полномочий органов местного самоуправления в области молодежной политики, физической культуры и массового спорта на территории Муниципального образования.

20. Формирование кадрового резерва и его эффективное использование в Администрации.

21. Оформление, ведение, учет и хранение документации по работе с кадрами, связанной с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в Администрации.

22. Осуществление контроля над состоянием объектов внешнего благоустройства, содержанием дорог на территории Муниципального образования.

23. Осуществление взаимодействия с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ненецкому автономному округу по вопросу представления информации Администрации.

24. Обеспечение предоставления нормативных правовых актов Муниципального образования и их проектов в соответствии с законодательством в отдел регистра нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, Прокуратуру НАО.

25. Ведение похозяйственного учета.

26. Проведение мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду.

27. Проведение мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном образовании.

28. Обеспечение деятельности Администрации.

III. Функции отдела

1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1.1. Участвует в подготовке предложений к проектам текущих, перспективных планов и программ Муниципального образования.

1.2. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов и вносит предложения по совершенствованию нормативно-правового обеспечения деятельности Администрации в пределах своей компетенции.

1.3. Участвует в подготовке и согласовании договоров, модельных нормативных правовых актов, относящихся к деятельности Администрации.

1.4. Готовит проекты постановлений и распоряжений Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в соответствии с настоящим Положением.

1.5. В рамках своих полномочий организует обеспечение предоставления муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. В рамках своих полномочий в сфере муниципального имущества, Отдел осуществляет следующие функции:

1.6.1 выявляет и организует принятие в муниципальную собственность бесхозяйного и неиспользуемого имущества на территории Муниципального образования;

1.6.2 организует и ведет учет имущества, составляющего муниципальную казну Муниципального образования;

1.6.3 участвует в проведении контрольных проверок использования имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным казенным предприятиям с целью выявления неиспользуемого имущества или используемого неэффективно, либо используемого в нарушение действующего законодательства;

1.6.4 готовит и направляет документы на государственную регистрацию прав Муниципального образования на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.6.5 осуществляет контроль за исполнением условий договоров аренды, владения и пользования муниципальным имуществом;

1.6.6 ведет перечень имущества Муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

1.6.7 подготавливает и ведет учет договоров социального, коммерческого и служебного найма жилых помещений, находящихся в собственности Муниципального образования;

1.6.8 осуществляет муниципальный жилищный контроль;

1.6.9 проводит мероприятия по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы к осенне-зимнему периоду;

1.6.10 проводит ежегодные сезонные осмотры муниципального жилищного фонда.

1.7. В рамках своих полномочий в сфере землепользования и застройки, Отдел осуществляет следующие функции:

1.7.1 осуществляет муниципальный земельный контроль над использованием территорий Муниципального образования;

1.7.2 осуществляет управление и распоряжение земельными участками, находящимися в собственности Муниципального образования, в порядке, установленном земельным законодательством, в пределах своих полномочий;

1.7.3 обеспечивает оформление исходно-разрешительной документации для строительства, иных строительных изменений недвижимости;

1.7.4 выдает разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории Муниципального образования;

1.7.5 ведет базу данных и анализ информации о выданных разрешениях на строительство и ввод объектов в эксплуатацию;

1.7.6 осуществляет контроль за соблюдением на территории Муниципального образования требований действующего законодательства Российской Федерации в области градостроительства и архитектуры, иных нормативных правовых актов в пределах своих полномочий, схемы территориального планирования Муниципального образования, плана реализации схемы территориального планирования, генеральных планов поселений, планов реализации генеральных планов, правил землепользования и застройки территорий поселений, нормативов градостроительного проектирования, иной градостроительной документации;

1.7.7 осуществляет контроль за использованием и охраной земель на территории Муниципального образования в пределах своих полномочий.

1.8. В рамках своих полномочий в области планирования развития территории Муниципального образования, Отдел осуществляет следующие функции:

1.8.1 разрабатывает и участвует в реализации градостроительных разделов
программ социально-экономического развития Муниципального образования;

1.8.2 участвует в разработке, согласовании и представлении на утверждение в установленном порядке генеральных планов сельских поселений;

1.8.3 участвует в согласовании схем и проектов развития инженерной,
транспортной, социальной инфраструктур и благоустройства на территории
Муниципального образования;

1.8.4 вносит предложения главе муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа об изменении границ Муниципального образования.

1.9. В рамках своих полномочий в области градостроительного регулирования использования территорий Муниципального образования, Отдел осуществляет следующие функции:

1.9.1. подготавливает предложения о выборе земельных участков на территории Муниципального образования, в том числе для реализации инвестиционных проектов строительства (реконструкции) объектов недвижимости, а также дает заключения о принципиальной возможности реализации предложений инвестора в отношении заявленного объекта;

1.9.2 подготавливает и выдает градостроительные планы земельных участков;

1.9.3 организует и проводит творческие конкурсы по формированию архитектурного облика населенных пунктов Муниципального образования;

1.9.4 участвует в формировании земельных участков на территории Муниципального образования, предоставляемых для проведения аукционов.

1.10. В рамках своих полномочий в области ГО и ЧС, Отдел осуществляет следующие функции:

1.10.1. разрабатывает и вносит в установленном порядке предложения
Администрации и организациям по совершенствованию работы в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны общественного порядка, мобилизационной работы, осуществление первичных мер пожарной безопасности, вопросов по профилактике терроризма и экстремизма на территории Муниципального образования;

1.10.2 участвует в разработке и реализации муниципальных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны общественного порядка, мобилизационной работы и экологии, осуществление первичных мер пожарной безопасности, вопросов по профилактике терроризма и экстремизма;

1.10.3 разрабатывает и вносит в установленном порядке на рассмотрение проекты нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения безопасности людей на водных объектах, охраны общественного порядка, мобилизационной работы, осуществление первичных мер пожарной безопасности, вопросов по профилактике терроризма и экстремизма;

1.10.4 организует разработку и корректировку планирующих документов, осуществляет методическое руководство и контроль за разработкой и реализацией органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями мероприятий гражданской обороны, ЧС, пожарной безопасности, вопросов по профилактике терроризма и экстремизма;

1.10.5 организует сбор, обобщение и анализ информации об угрозе и (или) возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Муниципального образования;

1.10.6 организует функционирование и организационно-техническое
обеспечение деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Муниципального образования;

* + 1. организует, осуществляет и контролирует в установленном порядке:

- создание и содержание в целях гражданской обороны запасов продовольствия, медицинских средств, средств индивидуальной защиты и иных средств;

- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- своевременное оповещение и информирование населения района об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

- подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обучение населения способам защиты и действиям в этих ситуациях.

1.11. В рамках своих полномочий в области делопроизводства, Отдел осуществляет следующие функции:

1.11.1 организует в целом делопроизводство в Администрации;

1.11.2 подготавливает поступающую документацию руководству и в структурные подразделения для своевременного рассмотрения;

1.11.3 осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

1.11.4 осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

1.11.5 обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

1.11.6 организует и осуществляет с применением средств вычислительной техники изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

1.11.7 осуществляет контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов;

1.11.8 осуществляет сбор данных о ходе исполнения нормативных правовых актов, распорядительных документов, поручений главы муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, поставленных на контроль, и готовит информационные материалы по состоянию исполнительной дисциплины;

1.11.9 организует работу по заявлениям, предложениям и жалобам граждан;

1.11.10 организует запись, прием, учет, контроль за исполнением личного приема граждан главой муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

1.11.11 разрабатывает номенклатуру дел, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документационной информации;

1.11.12 осуществляет заверку копий нормативных правовых, распорядительных и других служебных документов печатями и штампами;

1.11.13 осуществляет подготовку и выдачу справок о составе семьи;

1.11.14 осуществляет хранение нормативных правовых и распорядительных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Осуществляет поддержание и модернизацию локально-вычислительной сети. Обеспечение доступа в сеть Интернет.

1.13. В рамках своих полномочий в области кадрового делопроизводства, Отдел осуществляет следующие функции:

1.13.1 организует подготовку проектов нормативных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением со службы, и выходом его на пенсию, поощрением за труд и наложением дисциплинарных взысканий и оформление соответствующих документов;

1.13.2 планирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации служащих, работников Администрации, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

1.13.3 организует и координирует работу по проведению аттестации муниципальных служащих, комиссий по установлению стажа муниципальной службы муниципальных служащих, комиссий по трудовому установлению стажа работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

1.13.4 разрабатывает квалификационные требования к должностям муниципальной службы и систему оценок соответствия этим требованиям аттестуемых лиц, в том числе лиц, впервые поступающих на муниципальную службу;

1.13.5 оформляет прием, перевод и увольнение служащих, работников Администрации, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

1.13.6 осуществляет контроль и проверку соблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы в Администрации;

1.13.7 рассматривает заявления по вопросам трудового законодательства, вопросов, связанных с прохождением муниципальной службы, а также заявлений и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

1.13.8 ведет установленную документацию по кадрам, в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службы;

1.13.9 составляет установленную статистическую отчетность по кадрам;

1.13.10 формирует и контролирует графики ежегодных оплачиваемых отпусков;

1.13.11 оформляет в установленном порядке служебные командировки и отпуска муниципальным служащим, а также работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

1.13.12 ведет табель учета использования рабочего времени;

1.13.13 оформляет и ведет учет листков нетрудоспособности;

1.13.14 оформляет документы по обязательному медицинскому страхованию;

1.13.15 ведет и хранит личные дела, трудовые книжки, личные карточки № Т-2 муниципальных служащих, а также работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

1.13.16 ежемесячно предоставляет документы в финансово-бюджетный отдел для начисления заработной платы служащим, работникам Администрации;

1.13.17 осуществляет обработку и защиту персональных данных работников Администрации.

1.14. В рамках своих полномочий в области воинского учета и мобилизационной подготовки, Отдел осуществляет следующие функции:

1.14.1 проведение мероприятий по мобилизационной подготовке;

1.14.2 своевременное оповещение и явку граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации в соответствии с планами мобилизации.

1.15. Ведет похозяйственный учет.

1.16. Проводит мероприятия по противодействию коррупции в Муниципальном образовании.

1.17. Своевременно размещает нормативные правовые акты органов местного самоуправления Муниципального образования и прочие материалы на официальном сайте Муниципального образования в сети Интернет.

1.18. В рамках своих полномочий в области закупок товаров, работ, услуг, Отдел осуществляет следующие функции:

1.18.1 подготавливает и размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.zakupki.gov.ru (далее – Официальный сайт) утвержденного плана-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

1.18.2 подготавливает и вносит изменения в утвержденный план-график с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации;

1.18.3 разрабатывает конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме, извещения о запросе предложений, извещения о проведении запроса котировок;

1.18.4 опубликовывает извещения в соответствии с утвержденным планом-графиком о размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ на Официальном сайте;

1.18.5 размещает на Официальном сайте разъяснения, изменения положений извещения о запросе котировок;

1.18.6 принимает, регистрирует и рассматривает котировочные заявки;

1.18.7 информирует участников размещения заказа путем запроса котировок о дате, месте и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и обеспечивает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в котировках;

1.18.8 обеспечивает аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок;

1.18.9 рассматривает и оценивает котировочные заявки;

1.18.10 подводит итоги и определяет контрагента (победителя) в проведении запроса котировок;

1.18.11 продляет сроки принятия котировочных заявок в случаях, предусмотренных законодательством, и опубликовывает данное продление на Официальном сайте;

1.18.12 передает победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и проект контракта в срок, установленный законодательством;

1.18.13 подготавливает изменения, вносимые в аукционную документацию;

1.18.14 подготавливает ответы на запросы участников аукциона в электронной форме о разъяснении результатов аукциона в электронной форме;

1.18.15 подготавливает ответы на запросы участников размещения заказа, подавших котировочные заявки, о разъяснении результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок;

1.18.16 хранит протоколы и акты, составленные в ходе проведения аукциона в электронной форме, заявки на участие в аукционе в электронной форме, документацию об аукционе в электронной форме, изменения, внесенные в документацию об аукционе в электронной форме, и разъяснения документации об аукционе в электронной форме в течение пяти лет с момента проведения аукциона в электронной форме;

1.18.17 хранит протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, котировочных заявок, изменения, внесенные в извещение в ходе проведения запроса котировок, разъяснения в течение пяти лет с момента проведения запроса котировок;

1.18.18 подготавливает документацию для размещения заказа путем проведения запроса предложений в случаях, предусмотренных законодательством;

1.18.19 участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения контрагентов;

1.18.20 подает сведения о заключенных договорах, об исполнении (о прекращении действия) договоров по итогам закупок конкурентным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), единственного поставщика;

1.18.21 контролирует размещение заказа у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в закупках в размере, установленном законодательством;

1.18.22 контролирует соблюдение норм предоставления преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы в размере, установленном законодательством, и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ и услуг;

1.18.23 контролирует соблюдение норм предоставления преимущества для общероссийских общественных организаций инвалидов, при условиях и в размере, которые установлены законодательством, и в соответствии с утвержденными Правительством Российской Федерации перечнями товаров, работ и услуг;

1.18.24 направляет проекты контрактов, договоров контрагенту (победителю) размещения заказа;

1.18.25 ведет реестр контрактов и договоров, заключенных Администрацией в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;

1.18.26 подготавливает документацию для участия в торгах, где Администрация выступает в роли получателя товаров, работ и услуг;

1.18.27 формирует отчетность по закупкам;

1.18.28 подготавливает и направляет дополнительные соглашения в соответствии с установленными нормами законодательства Российской Федерации.

1.19. Осуществляет все виды муниципального контроля.

1.20. Проводит мероприятия по обеспечению деятельности комиссий, созданных при Администрации.

1.21. Осуществляет текущее обеспечение деятельности Администрации.

1.22. Осуществляет иные функции в установленной сфере ведения.

IV. Права отдела

1. В целях реализации своих функций Отдел имеет право:

1.1. Проводить проверки состояния делопроизводства в Администрации и доводить итоги проверок до руководства Администрации.

1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений, организаций и учреждений Муниципального образования (независимо от организационно-правовых форм) сведения и материалы, необходимые для работы.

1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

1.4. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения должностными лицами установленных правил работы с документами.

1.5. Пользоваться в установленном порядке информационными базами Российской Федерации, а также создавать собственные информационные базы данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Использовать технические средства (транспорт, телефоны, компьютеры, ксероксы, принтеры и т.д.).

1.7. Пользоваться иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

V. Организация деятельности отдела

1. Работники Отдела находится в непосредственном подчинении главы муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Работники Отдела обязаны соблюдать требования о порядке обработки и защите персональных данных.

3. Права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями.