**

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 № 32

ст. Нововеличковская

**Об утверждении Положения об Общем отделе**

**администрации Нововеличковского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нововеличковского сельского поселения Динского района, решением Совета Нововеличковского сельского поселения Динского района от 25.01.2024 № 302-74/4 «О структуре администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об Общем отделе администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (прилагается).

2. Общему отделу администрации Нововеличковского сельского поселения (Калитка) разместить настоящее постановление на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Нововеличковского

сельского поселения Г.М. Кова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Нововеличковского сельского

поселения Динского района

от 26.01.2024 г. № 32

**Положение об Общем отделе**

**администрации Нововеличковского сельского поселения**

**Динского района**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация Нововеличковского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Нововеличковского сельского поселения Динского района, создает Общий отдел администрации Нововеличковского сельского поселения (далее по тексту – Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, требованиями к документам ГСДОУ Главного архивного управления при Правительстве, Типовой инструкцией по делопроизводству, комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации и указаниями архивного отдела администрации края по вопросам постановки делопроизводства и архивного дела, Уставом Нововеличковского сельского поселения, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по ведению делопроизводства в администрации Нововеличковского поселения, номенклатурой дел, настоящим положением, а также другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нововеличковского сельского поселения.

1.3. Отдел входит в структуру администрации Нововеличковского сельского поселения. Штатная численность Отдела утверждается главой Нововеличковского сельского поселения. Расходы на содержание Отдела определяются в общем объеме расходов на содержание администрации Нововеличковского сельского поселения.

1.4. Отдел подконтролен в своей деятельности главе Нововеличковского сельского поселения, а в решении текущих и оперативных дел – заместителю главы Нововеличковского сельского поселения.

1.5. Отдел возглавляет начальник Общего отдела администрации Нововеличковского сельского поселения. Работники Отдела являются муниципальными служащими.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение организации делопроизводства администрации поселения, совершенствование эффективности качества проверки выполнения исполнительно-распорядительных документов, рассмотрение писем и организации приема граждан;

2.2. Осуществление контроля за своевременным исполнением, прохождением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.3. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности администрации, их архивное хранение, а также организация работы экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов.

2.4. Организация методической помощи в работе с документами структурным подразделениям администрации.

2.5. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.6. Участие в непосредственном управлении муниципальной службой администрации Нововеличковского сельского поселения.

2.7. Участие в подборе кадров, создании резерва кадров муниципальной службы.

2.8. Организация обучения и повышения квалификации муниципальных служащих.

2.9. Организационное обеспечение деятельности главы Нововеличковского сельского поселения, а также мероприятий, проводимых главой поселения, организационная подготовка совещаний, заседаний, семинаров, встреч с населением поселения.

2.10. Проведение приема граждан по личным вопросам.

2.11. Анализ и внесение предложений главе, заместителю главы администрации о совершенствовании деятельности структурных подразделений администрации.

2.12. Подготовка перспективных и текущих планов работы администрации.

2.13. Организация работы по проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином и муниципальным служащим.

2.14. Правовое обеспечение деятельности администрации Нововеличковского сельского поселения ее структурных подразделений и должностных лиц, повышение качества проверки проектов муниципальных правовых актов.

2.15. Обеспечение:

- высокого правового уровня муниципальных правовых актов в соответствии с Уставом Нововеличковского сельского поселения;

- проведения единой правовой политики в администрации Нововеличковского сельского поселения;

- представительства интересов администрации Нововеличковского сельского поселения в правоохранительных и судебных органах всех уровней.

2.16. Разработка предложений по укреплению и совершенствованию правовой базы в администрации поселения.

2.17. Активное использование правовых средств в целях реализации задач, возложенных действующим законодательством администрацию поселения.

2.18. Оказание практической правовой помощи в работе органов местного самоуправления Нововеличковского сельского поселения, их подразделений и органов, муниципальных учреждений и предприятий.

2.19. Проведение правовой работы с обращениями и заявлениями физических и юридических лиц, поступившими в администрацию Нововеличковского сельского поселения.

2.20. Осуществление систематизации муниципальных правовых актов.

2.21. Участие в организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.

2.22. Осуществление контроля за деятельностью жилищно-коммунальных организаций по выполнению функций содержания и ремонта жилищного фонда, уборки и ремонта подъездов и тротуаров, объектов благоустройства и озеленения, санитарной очистке населенных пунктов, оказания ритуальных и прочих услуг.

2.23. Вносит предложения в уполномоченные органы по применению санкций к организациям, допустившим нарушения или ухудшение установленных законодательством или в договоре на обслуживание жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры, благоустройства, предоставляемых жилищно-коммунальных, ритуальных и прочих услуг.

2.24. Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.25. Контроль за благоустройством, озеленением и содержанием населенных пунктов сельского поселения, а также взаимодействие с органами надзора в указанной сфере деятельности. Разработка и представление на утверждение нормативных правовых актов в этой сфере деятельности.

2.26. Контроль за экологическим состоянием территории сельского поселения и соблюдением экологических норм на территории сельского поселения

2.27. Контроль за исполнением муниципальных контрактов по содержанию и ремонту сельских дорог и внутридомовых дорог, по очистке дорог от снега в зимний период. Разработка и представление на утверждение нормативных правовых актов в этой сфере деятельности.

2.28. Контроль за исполнением муниципальных контрактов по содержанию и ремонту объектов уличного освещения в населенных пунктах сельского поселения.

2.29. Контроль за исполнением муниципального контракта по предоставлению ритуальных услуг населению на территории сельского поселения.

2.30. Контроль за исполнением муниципальных контрактов по содержанию кладбищ сельского поселения.

2.31. Контроль за исполнением правил захоронения на кладбищах поселения.

2.32. Разработка и представление на утверждение нормативных правовых актов (Положений) в сфере похоронного дела.

2.33. Контроль за исполнением муниципальных контрактов по благоустройству и озеленению территории поселения.

2.34. Контроль за исполнением муниципального контракта по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора.

2.35. Участие в организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в частном жилом секторе населенных пунктов сельского поселения.

2.36. Контроль за исполнением муниципального контракта на обустройство мест массового отдыха населения.

2.37. Участие в создании условий для предоставления транспортных услуг населению и участие в организации транспортного обслуживания населения в границах поселения.

2.38. Участие в составлении смет и дефектных ведомостей, необходимых для составления конкурсной документации для заключения муниципальных контрактов по благоустройству, озеленению сельских населенных пунктов, необходимых для заключения муниципальных контрактов на содержание и ремонт объектов уличного освещения, на содержание и ремонт дорог в населенных пунктах, на содержание кладбищ сельского поселения, на обустройство мест для массового отдыха жителей, необходимых для заключения муниципальных контрактов.

2.39. Разработка и представление на утверждение Комплексного плана (Программы) по благоустройству сельского поселения. Составление ежеквартального и годового отчета об исполнении Комплексного плана.

2.40. Разработка и представление на утверждение Программы по охране окружающей среды. Составление ежеквартального и годового отчета об исполнении Программы по охране окружающей среды.

2.41. Участие в создании условий для обеспечения жителей поселения услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания. Вносить предложения вышестоящим органам по созданию предприятий общественного питания, торговли и бытового обслуживания на территории поселения.

2.42. Участие в создании и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения.

2.43. Организация исполнения полномочий по предупреждению чрезвычайных ситуаций в границах поселения; осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также ликвидации проявления терроризма и экстремизма в границах поселения.

Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.44. Организация работы по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья. Информирование населения об ограничении использования водных объектов.

2.45. Организация работы по обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов сельского поселения.

2.46. Обеспечение осуществления полномочий Нововеличковского сельского поселения Динского района по управлению муниципальным имуществом, а также иных, делегированных Нововеличковскому сельскому поселению полномочий на территории Нововеличковского сельского поселения.

2.47. Обеспечение выполнения правовых актов Нововеличковского сельского поселения в сфере имущественных отношений;

2.48. Формирование доходов бюджета Нововеличковского сельского поселения и создание новых источников платежей на основе эффективного использования муниципального имущества Нововеличковского сельского поселения.

2.49. Участие в разработке и составлении Прогноза социально-экономического развития сельского поселения.

2.50. Сбор статистических данных и подготовка отчетов в органы статистики по предметам ведения Отдела; сбор информации и подготовка отчетов в сфере жилищно-коммунального хозяйства по запросам Министерства ЖКХ администрации Краснодарского края, администрации муниципального образования Динской район.

2.51. Участие в публичных слушаниях, сходах, собраниях жителей поселения.

2.52. Выступает в установленном порядке арендодателем, продавцом имущества Нововеличковского сельского поселения;

2.53. Выступает в установленном порядке при государственной регистрации права собственности и других вещных прав Нововеличковского сельского поселения на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.54. Осуществляет контроль за эффективным использованием имущества Нововеличковского сельского поселения;

2.55. Обеспечивает использование, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) находящихся в собственности Нововеличковского сельского поселения, охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения;

2.56. Обеспечивает проведение инвентаризации и осуществление оценки имущества Нововеличковского сельского поселения в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

2.57. Организовывает и реализует планы и мероприятия в сфере приватизации имущества Нововеличковского сельского поселения;

2.58. Обеспечивает условия приобретения имущества в собственность Нововеличковского сельского поселения;

2.59. Ведет реестр муниципального имущества, находящегося в собственности Нововеличковского сельского поселения, предоставляет информацию об объектах учета, содержащейся в реестре;

2.60. Выполняет комплекс мероприятий по предоставлению муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами, иными правовоприменительными актами.

2.61. Ведет учет и формирует реестр имущества, включенного в состав муниципальной казны Нововеличковского сельского поселения;

2.62. Передает имущество, относящееся к казне Нововеличковского сельского поселения, в безвозмездное пользование физическим и юридическим лицам, в аренду, доверительное управление, в залог, а также в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям или в оперативное управление муниципальным учреждениям на основании решения Совета Нововеличковского сельского поселения Динского района.

2.63. Осуществляет систематический мониторинг правовых актов органов Нововеличковского сельского поселения на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Краснодарского края по вопросам, функционально отнесенным к компетенции отдела;

2.64. Осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

2.65. Осуществляет работу в Федеральной информационной адресной системе по внесению земельных участков и жилых домов;

2.66. Принимает участие в общих собраниях участников общей долевой собственности на земельные участки сельскохозяйственного назначения, в соответствии с полномочиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.67. Осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с государственными органами (организациями), органами местного самоуправления, налоговым органом, территориальными отделами росреестра: предоставляет и запрашивает сведения, необходимые для осуществления полномочий, в том числе для оказания муниципальных услуг.»

**3. Функции Отдела**

Отдел осуществляет:

3.1. Организацию в целом делопроизводства администрации Нововеличковского сельского поселения.

3.2. Разработку, внедрение новых технологических процессов работы с документами, способствующих повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.3. Проверку качества оформления документов, предоставляемых на подпись главе Нововеличковского сельского поселения.

3.4. Оформление, хранение подлинников нормативных правовых документов (постановлений, распоряжений и пр.) администрации, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними.

3.5. Ведение приема, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.

3.6. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.7. Организацию контроля за своевременным исполнением документов, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.8. Осуществление методического руководства и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях администрации.

3.9. Разработку сводной номенклатуры дел администрации, формирование дела отдела и осуществление контроля за формированием дел в структурных подразделениях.

3.10. Организацию работы по приему главой Нововеличковского сельского поселения по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан.

3.11. Организацию технического обслуживания созываемых главой Нововеличковского сельского поселения совещаний и заседаний.

3.12. Организацию экспертизы научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение.

3.13. Подготовку документов администрации к сдаче в архивный отдел администрации муниципального образования Динской район.

3.14. Организацию и проведение мероприятий по повышению квалификации муниципальных служащих администрации.

3.15. Оформление документов по вопросам замещения муниципальных должностей.

3.16. Организацию и проведение работы аттестационных комиссий, и оформление документов при проведении аттестации.

3.17. Ведение личных дел работников администрации, внесение записи в трудовые книжки.

3.18. Ведение реестра муниципальных служащих и штатного расписания муниципальных должностей.

3.19. Подсчет стажа муниципальной службы, дающей права на стажевые надбавки к должностному окладу и дополнительные ежегодные отпуска.

3.20. Составление резерва кадров.

3.21. Подготовку нормативных правовых актов администрации по вопросам организации прохождения муниципальной службы.

3.22. Организацию вопросов воинского учета и бронирования муниципальных служащих, являющихся военнообязанными.

3.23. Составление графика ежегодных отпусков муниципальных служащих, работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению администрации, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

3.24. Ведение табельного учета рабочего времени сотрудников администрации.

3.25. Контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, состояние производственной и трудовой дисциплины.

3.26. Оформление командировочных документов.

3.27. Планирование работы администрации поселения путем обобщения планов работы ее структурных подразделений.

3.28. Ведение реестра муниципальных правовых актов на бумажном и электронном носителях.

3.29. Осуществление своевременного предоставления нормативно правовых актов для включения в Регистр муниципальных правовых актов Краснодарского края и прокуратуру Динского района.

3.30. Обеспечение ведения программы «Система интегрированного корпоративного управления планирования и анализа – Документ» и программы «АРМ Муниципал».

3.31. Подготовку и проверку соответствия требованиям действующего законодательства проектов муниципальных правовых актов, визирует их. Издание правовых документов администрации Нововеличковского сельского поселения без предварительной проверки работниками Отдела на соответствие законодательству не допускается.

3.32. Подготовку заключений о соответствии проектов муниципальных правовых актов действующему законодательству и правилам юридической техники.

3.33. Подготовку заключений о соответствии документов, поступивших в отдел, действующему законодательству и правилам юридической техники.

3.34. Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов.

3.35.  Правовое сопровождение деятельности структурных подразделений администрации Нововеличковского сельского поселения.

3.36. Правовую экспертизу проектов договоров, заключаемых администрацией Нововеличковского сельского поселения, проверяет их соответствие действующему законодательству. Проводит учетную регистрацию представленных на экспертизу договоров.

3.37. Согласование проектов правовых актов администрации Нововеличковского сельского поселения, договоров и соглашений, заключаемых администрацией Нововеличковского сельского поселения с юридическими и физическими лицами, разработанных и подготовленных структурными подразделениями администрации Нововеличковского сельского поселения.

3.38. Обобщение судебной практики по делам с участием органов местного самоуправления, мониторинг действующего законодательства.

3.39. Подготовку заявлений, жалоб, исковых заявлений, ходатайств, отзывов на исковые заявления и жалобы, возражений и других документов в судебные органы по вопросам, входящим в компетенцию главы Нововеличковского сельского поселения и администрации Нововеличковского сельского поселения;

3.40. Ведение претензионной работы по договорам, заключенным администрацией Нововеличковского сельского поселения, на основании представленных соответствующим структурным подразделением документов.

3.41. Представление по доверенности интересов администрации Нововеличковского сельского поселения в правоохранительных органах, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также у мировых судей.

3.42. Подготовку проектов ответов на протесты и представления органов прокуратуры.

3.43. Принятие мер по изменению или отмене муниципальных правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства. При обнаружении нарушений законности в деятельности администрации Нововеличковского сельского поселения, действиях отдельных работников, работники Отдела обязаны довести информацию до сведения руководителя Отдела.

3.44. Регистрацию Уставов территориального общественного самоуправления, ведет регистр Уставов территориального общественного самоуправления, выдает Свидетельства о регистрации Уставов территориального общественного самоуправления.

**4. Права Отдела**

4.1. В соответствии с возложенными задачами и для осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства и контроля за исполнением документов в структурных подразделениях и муниципальных учреждениях.

4.1.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, муниципальных учреждений информацию, необходимую для исполнения функций контроля исполнения.

4.1.3. Вносить главе Нововеличковского сельского поселения предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.1.4. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований.

4.1.5. Проверять состояние организации рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, приема граждан в структурных подразделениях администрации, муниципальных учреждениях.

4.1.6. Запрашивать от структурных подразделений администрации поселения сведения, необходимые для анализа их деятельности.

4.1.7. Проверять соблюдение законности актов, издаваемых структурными подразделениями администрации Нововеличковского сельского поселения.

4.1.8. Участвовать в подготовке и создании муниципальных нормативных правовых актов, иных документов и материалов в пределах задач и функций Отдела, давать по ним заключения и предложения.

4.1.9. Давать обязательные для исполнения правовые указания и заключения разработчику нормативных и ненормативных правовых актов, иных документов, договоров, соглашений и писем, поступающих на отзыв или визирование в Отдел.

4.1.10. Вносить предложения об изменении или отмене нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Нововеличковского сельского поселения ввиду их незаконности.

4.1.11. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы (документы, справки, расчеты и другие сведения) от должностных лиц, руководителей, иных работников структурных подразделений администрации Нововеличковского сельского поселения, а также муниципальных предприятий, организаций, учреждений необходимые для выполнения задач и функций Отдела;

4.1.12. Участвовать в различных комиссиях, иных временных или постоянных органах при администрации Нововеличковского сельского поселения, а также в семинарах, совещаниях. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых администрацией Нововеличковского сельского поселения, при обсуждении на них организационно-правовых вопросов.

4.1.13. Привлекать с согласия соответствующего руководителя структурного подразделения администрации Нововеличковского сельского поселения для разработки и подготовки проектов правовых актов администрации Нововеличковского сельского поселения, Совета Нововеличковского сельского поселения специалистов администрации Нововеличковского сельского поселения.

4.1.14. Проводить проверки в установленном порядке, в том числе по распоряжениям, поручениям главы Нововеличковского сельского поселения по конфликтным ситуациям, заявлениям, жалобам, иным спорным вопросам, требующим правового анализа, юридической квалификации, с выездом на место проверки по необходимости.

4.1.15. Пользоваться информационными банками данных, имеющимися в администрации Нововеличковского сельского поселения и ее структурных подразделениях.

4.1.16. Пользоваться правом на обеспечение законодательно-справочными материалами, сборниками, пособиями по правовым вопросам, а также другой необходимой юридической литературой.

4.1.17. Материально-техническое, документационное, информационное и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляет администрация Нововеличковского сельского поселения.

**5. Организация работы Отдела**

5.1. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием администрации Нововеличковского сельского поселения, утвержденным главой Нововеличковского сельского поселения.

5.2. В структуру Отдела входят: начальник Отдела, ведущий специалист – 1 штатная единица, специалист – 2 штатных единицы.

5.3. Начальник и специалисты Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Нововеличковского сельского поселения.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела его полномочия осуществляет ведущий специалист или специалист Отдела, согласно распоряжения администрации Нововеличковского сельского поселения.

5.5. Должностные инструкции начальника и специалистов Отдела утверждаются главой Нововеличковского сельского поселения.

5.6. Права, обязанности, ответственность начальника и специалистов Отдела регламентируются их должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.7. Отдел в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями администрации Нововеличковского сельского поселения, правоохранительными и судебными органами, иными органами государственной власти.

**6. Ответственность Отдела**

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций. Начальник Отдела обладает всеми правами и обязанностями, предусмотренными законодательством для муниципальных служащих.

6.2. Ведущий специалист и специалист Отдела являются муниципальными служащими, на которых распространяются ограничения, льготы и гарантии, установленные действующим законодательством для муниципальных служащих.

6.3. Должностные обязанности, а также права и степень ответственности специалистов, иных сотрудников Отдела изложены в трудовых договорах и должностных инструкциях.

6.4. Отдел находится в организационно-правовых соотношениях и взаимоотношениях с иными структурными подразделениями администрации Нововеличковского сельского поселения, взаимодействует с иными органами муниципального образования Динской район, учреждениями и организациями, федеральными и краевыми надзорными органами, общественными объединениями.

6.5. Отдел осуществляет свою деятельность на основании планов работы, а также распоряжений, постановлений администрации Нововеличковского сельского поселения и поручений главы Нововеличковского сельского поселения.

6.6. Контроль и проверка деятельности Отдела осуществляется главой Нововеличковского сельского поселения.

6.7. Реорганизация, переименование и упразднениеОтдела осуществляется Советом Нововеличковского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник общего отдела О.Ю.Калитка