



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Об утверждении Положения об Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия

В соответствии с подпунктом 29 статьи 68 Конституции Республики Мордовия и статьей 1.1 Закона Республики Мордовия от 20 июля 2005 г. № 60-З «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Администрации Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности Главы
Республики Мордовия



А. ЗДУНОВ

г. Саранск
15 апреля 2021 года
№ 94-УГ

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы
Республики Мордовия
от 15 апреля 2021 г. №94-УГ

ПОЛОЖЕНИЕ

об Администрации Главы Республики Мордовия
и Правительства Республики Мордовия

Глава 1. Общие положения

1. Администрация Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия (далее – Администрация) является исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, обеспечивающим деятельность Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия по осуществлению ими государственной власти в Республике Мордовия и реализации полномочий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Мордовия.

2. Правовую основу деятельности Администрации составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Республики Мордовия, законы Республики Мордовия, указы и распоряжения Главы Республики Мордовия, постановления и распоряжения Правительства Республики Мордовия, а также настоящее Положение.

3. Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии с соответствующими исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, аппаратом Государственного Собрания Республики Мордовия, Центральной избирательной комиссией Республики Мордовия, исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями.

4. Имущество Администрации является государственной собственностью Республики Мордовия и закрепляется за ней на праве оперативного управления.

Финансирование расходов на содержание Администрации осуществляется за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

5. Администрация является юридическим лицом, имеет лицевой счет в органах казначейства, печать с изображением Государственного герба

Республики Мордовия и со своим наименованием, а также соответствующие штампы и бланки.

6. Местонахождение Администрации: Республика Мордовия, г. Саранск.

7. Администрация находится в непосредственном подчинении Главы Республики Мордовия.

8. Предельная численность работников аппарата Администрации и ее смета утверждаются Главой Республики Мордовия.

Глава 2. Полномочия Администрации по обеспечению деятельности Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия по осуществлению ими государственной власти в Республике Мордовия и реализации полномочий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Мордовия

9. Администрация в целях обеспечения деятельности Главы Республики Мордовия и Правительства Республики Мордовия по осуществлению ими государственной власти в Республике Мордовия и реализации полномочий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Мордовия, осуществляет следующие полномочия:

- 1) обеспечение реализации Главой Республики Мордовия полномочий высшего должностного лица Республики Мордовия;
- 2) обеспечение реализации Правительством Республики Мордовия полномочий высшего исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия;
- 3) содействие Главе Республики Мордовия в решении вопросов, касающихся обеспечения прав и свобод человека и гражданина;
- 4) организация подготовки законопроектов для внесения их Главой Республики Мордовия, Правительством Республики Мордовия в Государственное Собрание Республики Мордовия в порядке законодательной инициативы;
- 5) организация подготовки поправок, заключений, замечаний и предложений к законопроектам, поступающим в установленном порядке Главе Республики Мордовия, Правительству Республики Мордовия;
- 6) подготовка предложений о подписании Главой Республики Мордовия законов Республики Мордовия либо об их отклонении;
- 7) подготовка, согласование и представление Главе Республики Мордовия проектов указов и распоряжений Главы Республики Мордовия;
- 8) организация подготовки, согласования и представления Правительству Республики Мордовия проектов постановлений и

распоряжений Правительства Республики Мордовия;

9) обеспечение обнародования законов Республики Мордовия, указов и распоряжений Главы Республики Мордовия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Мордовия, а также иных документов, подписанных Главой Республики Мордовия, Председателем Правительства Республики Мордовия;

10) осуществление контроля за исполнением указов и распоряжений Главы Республики Мордовия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Мордовия;

11) подготовка предложений Главе Республики Мордовия по обеспечению координации деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия с иными органами государственной власти Республики Мордовия и организации взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами;

12) обеспечение взаимодействия Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия с политическими партиями, общественными и религиозными объединениями, профессиональными союзами, организациями предпринимателей;

13) обеспечение взаимодействия Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия с органами местного самоуправления;

14) обеспечение исполнения поручений Главы Республики Мордовия, Председателя Правительства Республики Мордовия;

15) представительство интересов Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

16) осуществление информационно-аналитического и программного обеспечения деятельности Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия;

17) подготовка материалов для ежегодных посланий Главы Республики Мордовия Государственному Собранию Республики Мордовия;

18) подготовка аналитических, справочных, информационных материалов и иных необходимых Главе Республики Мордовия, Председателю Правительства Республики Мордовия документов;

19) сбор, обработка и анализ информации о социально-экономических, политических и правовых процессах, происходящих в Республике Мордовия и Российской Федерации;

20) обеспечение деятельности консультативных и совещательных органов при Главе Республики Мордовия, Правительстве Республики Мордовия;

21) учет и анализ обращений граждан, предложений органов местного самоуправления и общественных объединений;

22) содействие Главе Республики Мордовия, Правительству Республики Мордовия в реализации их полномочий по кадровым вопросам;

23) обеспечение хранения официальных текстов (подлинников) законов Республики Мордовия, указов и распоряжений Главы Республики Мордовия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Мордовия;

24) обеспечение реализации Главой Республики Мордовия, Правительством Республики Мордовия иных возложенных на них полномочий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Мордовия.

Глава 3. Иные полномочия Администрации

10. Администрация в пределах своей компетенции осуществляет следующие иные полномочия:

1) осуществляет финансовое обеспечение деятельности Уполномоченного по правам ребенка в Республике Мордовия, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Мордовия;

2) до образования соответствующего государственного органа по управлению государственной гражданской службой Республики Мордовия выполняет его задачи и функции, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

3) обеспечивает предоставление Главе Республики Мордовия, прекратившему исполнение своих полномочий, социальных и иных гарантий, предусмотренных пунктами 6 и 7 статьи 31-2 Закона Республики Мордовия от 12 ноября 2001 г. № 42-З «О Правительстве Республики Мордовия»;

4) является государственным заказчиком Республики Мордовия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Республики Мордовия;

5) в сфере управления государственной собственностью Республики Мордовия осуществляет функции и полномочия учредителя (собственника) в отношении унитарных предприятий и государственных учреждений, находящихся в ее ведении, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Правительства Республики Мордовия и Государственного комитета имущественных и земельных отношений Республики Мордовия, в том числе:

согласовывает отчуждение, сдачу в аренду, передачу в безвозмездное

пользование, в залог, в доверительное управление недвижимого имущества государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных Администрации; утверждает государственные задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставами государственных учреждений основными видами деятельности;

по согласованию с Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия осуществляет следующие полномочия учредителя (собственника) в отношении унитарных предприятий и государственных учреждений, находящихся в ведении Администрации:

утверждает уставы государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, внесение в них изменений; заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с руководителями государственных унитарных предприятий, государственных учреждений;

определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями учредителем или приобретенного ими за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества;

утверждает разделительные балансы, промежуточные ликвидационные балансы, ликвидационные балансы государственных учреждений, унитарных предприятий;

6) осуществляет взаимодействие с некоммерческими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Администрации;

7) исполняет функции главного распорядителя и получателя средств республиканского бюджета Республики Мордовия;

8) выполняет функции государственного заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Администрации;

9) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Администрации;

10) проводит мероприятия по защите информационных ресурсов конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Мордовия, в том числе персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну;

11) организует и обеспечивает мобилизационную подготовку Администрации, руководит мобилизационной подготовкой организаций, деятельность которых связана с деятельностью Администрации или которые находятся в сфере ее ведения;

12) организует и обеспечивает проведение мероприятий по

гражданской обороне в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;

13) осуществляет исполнение законодательства Российской Федерации и Республики Мордовия о противодействии коррупции;

14) в пределах своей компетенции организует и реализует мероприятия по противодействию идеологии терроризма, в том числе мероприятия Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

15) организует мероприятия по профессиональному развитию работников Администрации и подведомственных ей государственных учреждений;

16) размещает в установленном порядке и сроки информацию о деятельности Администрации на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

17) обеспечивает приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции в установленной сфере деятельности;

18) осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства;

19) организует выполнение государственными учреждениями, находящимися в ведении Администрации, требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в оперативном управлении указанных учреждений;

20) осуществляет установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия полномочия в сфере массовых коммуникаций;

21) создает и организует систему внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности Администрации;

22) осуществляет иные установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия полномочия.

Глава 4. Права Администрации

11. Администрация в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к полномочиям Администрации;

2) представлять интересы Республики Мордовия по вопросам, относящимся к полномочиям Администрации, в федеральных органах

исполнительной власти и их территориальных органах, исполнительных органах государственной власти Республики Мордовия и других субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

3) создавать координационные и совещательные органы (советы, комиссии, группы, коллегии), в том числе межведомственные, в установленной сфере деятельности;

4) учреждать ведомственные награды, награждать ими и применять иные виды поощрения.

Глава 5. Структура Администрации

12. Структура Администрации утверждается Главой Республики Мордовия.

13. Положения о самостоятельных структурных подразделениях Администрации утверждаются Главой Республики Мордовия.

14. Самостоятельные структурные подразделения Администрации возглавляются соответственно начальниками управлений и руководителями иных самостоятельных структурных подразделений Администрации.

В составе самостоятельных структурных подразделений Администрации могут образовываться иные структурные подразделения.

Глава 6. Организация деятельности Администрации

15. Общее руководство Администрацией осуществляет Глава Республики Мордовия.

Главе Республики Мордовия в Администрации непосредственно подчиняются: Руководитель Администрации, заместители Председателя Правительства Республики Мордовия, первый заместитель, заместители Руководителя Администрации, советники Главы Республики Мордовия, помощники Главы Республики Мордовия, руководитель Пресс-службы Главы Республики Мордовия, начальники управлений, руководители иных самостоятельных структурных подразделений, главный бухгалтер.

16. Глава Республики Мордовия выступает представителем нанимателя в отношении государственных гражданских служащих Администрации, непосредственно ему подчиненных.

17. При замещении высшей должности категории «руководители», кроме должностей заместителей руководителей структурных подразделений и заместителей руководителей структурных подразделений – заведующих отделами, и замещении должностей категории «помощники (советники)» с лицами, их замещающими, заключается срочный служебный контракт на срок полномочий Главы Республики Мордовия, Председателя Правительства

Республики Мордовия.

По истечении срока полномочий Главы Республики Мордовия решением вновь избранного и вступившего в должность Главы Республики Мордовия либо временно исполняющего обязанности Главы Республики Мордовия на лиц, указанных в части первой настоящего пункта, может быть возложено временное исполнение обязанностей по замещаемым ими должностям.

При замещении иной должности государственной гражданской службы в Администрации с лицами, их замещающими, заключается служебный контракт на неопределенный срок.

18. Организацию деятельности Администрации осуществляет Руководитель Администрации.

В период отсутствия Руководителя Администрации его обязанности исполняет первый заместитель Руководителя Администрации.

19. Руководитель Администрации:

1) представляет Администрацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

2) определяет порядок работы и организует деятельность Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия и настоящим Положением;

3) распределяет обязанности между первым заместителем и заместителями Руководителя Администрации, координирует и контролирует их работу;

4) осуществляет общее руководство деятельностью начальников управлений, руководителей иных самостоятельных структурных подразделений Администрации, координирует деятельность управлений и иных структурных подразделений Администрации, контролирует выполнение возложенных на них функций, соблюдение служебной дисциплины;

5) координирует деятельность советников и помощников Главы Республики Мордовия, помощников Председателя Правительства Республики Мордовия, помощников заместителей Председателя Правительства Республики Мордовия, распределяет вопросы, относящиеся к их ведению;

6) назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих, назначение на должность и освобождение от должности которых не входит в компетенцию Главы Республики Мордовия. При замещении указанных должностей заключаются служебные контракты на неопределенный срок, если законодательством о государственной гражданской службе не установлено иное;

7) представляет Главе Республики Мордовия на утверждение проекты положений об управлениях и иных самостоятельных структурных подразделениях Администрации;

8) представляет Главе Республики Мордовия кандидатуры для назначения на должность и вносит Главе Республики Мордовия предложения об освобождении от должности государственных гражданских служащих в соответствии с настоящим Положением;

9) издает распоряжения по вопросам деятельности Администрации;

10) утверждает перечень сведений, подлежащих засекречиванию;

11) обеспечивает проведение аттестации работников Администрации, присваивает классные чины работникам Администрации, кроме тех работников, классные чины которым присваиваются Главой Республики Мордовия;

12) организует исполнение поручений Главы Республики Мордовия, Председателя Правительства Республики Мордовия;

13) визирует проекты правовых актов, вносимых и издаваемых Главой Республики Мордовия, Правительством Республики Мордовия;

14) организует контроль за выполнением плана законопроектной работы и реализацией законодательных инициатив Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия;

15) распоряжается финансовыми средствами в соответствии со сметой Администрации;

16) в установленном порядке распоряжается имуществом Администрации, закрепленным за Администрацией на праве оперативного управления;

17) организует подготовку и осуществляет представление в установленном порядке бюджетной заявки по вопросам обеспечения деятельности Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, содержания Администрации;

18) регулирует вопросы использования работниками Администрации очередных отпусков, за исключением работников, непосредственно подчиненных Главе Республики Мордовия, а также выездов всех работников в служебные командировки;

19) заключает финансово-хозяйственные договоры;

20) принимает на работу и увольняет работников, не являющихся государственными гражданскими служащими и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации;

21) готовит и вносит на рассмотрение Главы Республики Мордовия предложения по штатному расписанию, смете расходов, связанных с деятельностью Администрации;

22) организует прием делегаций, прибывающих в Республику Мордовия по приглашению Главы Республики Мордовия, Председателя Правительства Республики Мордовия;

23) организует материально-техническое обеспечение деятельности

Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия и Администрации;

24) осуществляет иные полномочия, возложенные на него Главой Республики Мордовия.

20. Руководитель Администрации имеет право:

1) приглашать руководителей и других работников государственных органов и организаций для решения возникающих вопросов в связи с выполнением возложенных на Администрацию полномочий;

2) запрашивать и получать необходимую информацию от органов государственной власти Республики Мордовия, органов местного самоуправления, а также от организаций;

3) направлять соответствующим государственным органам, органам местного самоуправления и организациям поступившие в Администрацию документы, а также предложения и письма граждан по вопросам, входящим в компетенцию этих органов;

4) присутствовать в установленном порядке на заседаниях Государственного Собрания Республики Мордовия, Совета и других органов Государственного Собрания Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, коллегий исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия, заседаниях органов местного самоуправления;

5) принимать решение о поощрении и награждении государственных гражданских служащих Администрации;

6) налагать дисциплинарные взыскания на назначаемых им работников и вносить предложения Главе Республики Мордовия о наложении дисциплинарного взыскания на других работников Администрации в установленном порядке;

7) вносить предложения о премировании работников, установлении им надбавок к должностным окладам в соответствии с действующим законодательством;

8) принимать решения о премировании работников, не являющихся государственными гражданскими служащими и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации, установлении им надбавок к должностным окладам в соответствии с действующим законодательством.

21. Руководитель Администрации подотчетен Главе Республики Мордовия.

22. В соответствии с распределением обязанностей первый заместитель, заместители Руководителя Администрации могут по отдельным вопросам организации деятельности Администрации подписывать распоряжения, а также на основании выданных Руководителем Администрации доверенностей подписывать от имени Администрации договоры и другие гражданско-правовые документы.

В распоряжении о распределении обязанностей указываются:

1) полномочия первого заместителя, заместителей Руководителя Администрации;

2) структурные подразделения Администрации и при необходимости подведомственные Администрации организации, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий первый заместитель, заместители Руководителя Администрации.

23. В соответствии с положением о структурном подразделении Администрации, должностным регламентом руководитель структурного подразделения Администрации на основании выданных Руководителем Администрации доверенностей подписывает от имени Администрации договоры и другие документы гражданско-правового характера.

24. Советники Главы Республики Мордовия:

1) подготавливают для Главы Республики Мордовия аналитические, справочные, информационные материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к их ведению в соответствии с распределением обязанностей;

2) обеспечивают по поручению Главы Республики Мордовия или Руководителя Администрации деятельность совещательных и консультативных органов при Главе Республики Мордовия;

3) исполняют отдельные поручения Главы Республики Мордовия.

25. Советники Главы Республики Мордовия при реализации возложенных на них функций:

1) взаимодействуют с управлениями, иными самостоятельными структурными подразделениями Администрации;

2) подписывают служебные документы в пределах своей компетенции;

3) возглавляют по поручению Главы Республики Мордовия или Руководителя Администрации рабочие группы, создаваемые для подготовки мероприятий с участием Главы Республики Мордовия;

4) пользуются банками данных Администрации, Правительства Республики Мордовия.

Число советников Главы Республики Мордовия определяется Главой Республики Мордовия.

26. Помощники Главы Республики Мордовия:

1) подготавливают предложения Главе Республики Мордовия по реализации его полномочий;

2) подготавливают с участием управлений, иных самостоятельных структурных подразделений Администрации аналитические, справочные, информационные материалы для Главы Республики Мордовия;

3) подготавливают предложения по перспективным и текущим планам работы Главы Республики Мордовия;

4) участвуют совместно с управлениями, иными самостоятельными

структурными подразделениями Администрации, органами государственной власти Республики Мордовия в подготовке официальных и иных визитов, официальных встреч, бесед, переговоров, рабочих поездок Главы Республики Мордовия, его встреч с гражданами, представителями политических партий и иных общественных объединений;

5) обеспечивают по решению Главы Республики Мордовия или Руководителя Администрации деятельность совещательных и консультативных органов при Главе Республики Мордовия;

6) подготавливают проекты поручений Главы Республики Мордовия и исполняют отдельные поручения Главы Республики Мордовия.

27. Помощники Главы Республики Мордовия при реализации возложенных на них функций:

1) взаимодействуют с управлениями, иными самостоятельными структурными подразделениями Администрации;

2) направляют по поручению Главы Республики Мордовия и Руководителя Администрации на рассмотрение управлений, иных самостоятельных структурных подразделений Администрации поступившие на имя Главы Республики Мордовия обращения и другие материалы для подготовки проектов решений;

3) обращаются к руководителям исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия по вопросам, отнесенным к компетенции помощников Главы Республики Мордовия, и получают от них соответствующую информацию;

4) подписывают служебные документы в пределах своей компетенции;

5) возглавляют по поручению Главы Республики Мордовия или Руководителя Администрации рабочие группы, создаваемые для подготовки мероприятий с участием Главы Республики Мордовия;

6) пользуются базами данных Администрации и Правительства Республики Мордовия.

Число помощников Главы Республики Мордовия определяется Главой Республики Мордовия.

На помощника Главы Республики Мордовия по направлению его деятельности должностным регламентом могут возлагаться полномочия по контролю за деятельностью отдельных структурных подразделений в составе самостоятельных структурных подразделений Администрации.

28. Руководители самостоятельных структурных подразделений Администрации:

1) возглавляют и организуют работу структурных подразделений;

2) распределяют функциональные обязанности между работниками структурного подразделения и дают им служебные поручения;

3) участвуют в совещаниях и заседаниях, проводимых Главой

Республики Мордовия, Председателем Правительства Республики Мордовия либо Руководителем Администрации;

4) визируют проекты правовых актов, вносимых и издаваемых Главой Республики Мордовия, Правительством Республики Мордовия;

5) выступают официальными представителями Главы Республики Мордовия при рассмотрении в Государственном Собрании Республики Мордовия его законодательных инициатив;

6) рассматривают и дают ответы в установленном порядке по документам, адресованным непосредственно структурному подразделению;

7) могут запрашивать от органов государственной власти и местного самоуправления, общественных и иных организаций информацию и материалы, необходимые для работы над вопросами, входящими в компетенцию структурного подразделения Администрации;

8) несут персональную ответственность за работу возглавляемых ими структурных подразделений;

9) вносят в установленном порядке Руководителю Администрации предложения о поощрении, награждении или дисциплинарном взыскании работников структурного подразделения;

10) осуществляют иные полномочия, возложенные на них Главой Республики Мордовия и Руководителем Администрации.

29. В отсутствие руководителя самостоятельного структурного подразделения его обязанности по решению Руководителя Администрации исполняет его первый заместитель (заместитель) либо один из работников структурного подразделения Администрации.

30. Лица, замещающие должности категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» в Администрации:

1) работают под непосредственным руководством начальников управлений, заведующих отделами, секторами и руководителей иных структурных подразделений Администрации;

2) обеспечивают своевременное и качественное выполнение порученной работы и ее организацию на соответствующем участке, несут за это персональную ответственность;

3) могут присутствовать на заседаниях и совещаниях, проводимых Главой Республики Мордовия, Председателем Правительства Республики Мордовия и Руководителем Администрации при рассмотрении вопросов, в подготовке которых они принимали участие;

4) визируют подготовленные ими к рассмотрению документы и материалы;

5) пользуются необходимыми для исполнения должностных обязанностей нормативными документами, информационными и иными материалами, имеющимися в распоряжении Администрации;

6) могут ставить перед непосредственными руководителями вопросы о создании надлежащих условий для исполнения своих функциональных обязанностей.

31. Работники Администрации, не являющиеся государственными гражданскими служащими и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации, осуществляют свои полномочия в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем Администрации.