

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Муниципальное казенное учреждение  
«Административно-хозяйственный центр  
Администрации Петушинского сельского поселения  
ПРИКАЗ

От 07.11.2017г.

г. Петушки

№ 11

*О внесении изменений в структуру  
муниципального казенного учреждения  
«Административно-хозяйственный центр  
администрации Петушинского сельского  
поселения»*

1. Внести изменения в структуру муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр администрации Петушинского сельского поселения» с 07.11.2017г. согласно приложению.
2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник МКУ АХЦ

Л.В.Паршина

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об Общем отделе Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр администрации Петушинского сельского поселения»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Общий отдел МКУ АХЦ администрации Петушинского сельского поселения (далее именуется – Отдел), является структурным подразделением МКУ АХЦ администрации Петушинского сельского поселения (далее – МКУ АХЦ), создан для обеспечения централизованной формы деятельности работников МКУ АХЦ и администрации Петушинского сельского поселения с организационно-распорядительными документами, формирования дел и организации архивного хранения, обеспечения общего документооборота, вопросов сохранения объектов культурного наследия, вопросов по организации выборов и деятельности старост сельских населенных пунктов.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Владимирской области, уставом МКУ АХЦ, приказами и распоряжениями МКУ АХЦ, а также постановлениями и распоряжениями администрации Петушинского сельского поселения, решениями Совета народных депутатов Петушинского сельского поселения и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Петушинского сельского поселения.

#### **2. Задачи и функции**

2.1. Прием, обработка, распределение, учет и регистрация поступившей служебной корреспонденции. Хранение документации.

- 2.2. Направление служебной документации для исполнения в установленном порядке в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
- 2.3. Ведение общего документооборота администрации Петушинского сельского поселения.
- 2.4. Создание, обеспечение и контроль за функционированием единой системы организации работы с документами в администрации Петушинского сельского поселения.
- 2.5. Подготовка сводной номенклатуры дел МКУ АХЦ и администрации Петушинского сельского поселения.
- 2.6. Организация и контроль административно-хозяйственной деятельности администрации Петушинского сельского поселения.
- 2.7. Прием, обработка, распределение, учет и регистрация поступивших обращений, заявлений, инициативных предложений и жалоб граждан.
- Организация и осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений.
- 2.8. Обеспечение оперативной телефонной связи главы Петушинского сельского поселения с руководителями исполнительных органов государственной власти Владимирской области и руководством администрации муниципального образования Петушинский район.
- 2.9. Оказание методической помощи (консультирование) по делопроизводству сотрудникам и специалистам администрации Петушинского сельского поселения.
- 2.10. Осуществление контроля за прохождением, качественным и своевременным исполнением:
- письменных обращений, заявлений и жалоб граждан;
  - служебной документации администрации;
  - постановлений и распоряжений администрации Петушинского сельского поселения.
- 2.11. Осуществление проверки качества подготовки, оформления, правильности составления, согласования и утверждения служебной документации, постановлений и распоряжений администрации Петушинского сельского поселения.
- 2.12. Разработка и проектирование бланков администрации Петушинского сельского поселения.

2.13. Хранение, осуществление контроля за использованием печатей и штампов Петушинского сельского поселения.

2.14. Оформление, учет и хранение в течении установленного срока документов администрации Петушинского сельского поселения.

Комплектование документов в дела и передача их на хранение в архив Петушинского района.

2.15. Подготовка проектов служебной документации, постановлений и распоряжений администрации Петушинского сельского поселения по вопросам общего отдела.

2.16. Регистрация в установленном порядке утвержденных постановлений и распоряжений администрации Петушинского сельского поселения.

2.17. Копирование и тиражирование служебной документации, подготовленной сотрудниками и специалистами администрации Петушинского сельского поселения.

2.18. Выдача предприятиям, учреждениям, организациям, должностным лицам, гражданам копий постановлений и распоряжений администрации Петушинского сельского поселения, выписок по принятым распорядительным документам, затрагивающих их сферу жизнедеятельности.

2.19. Организация личного приема граждан главой администрации Петушинского сельского поселения в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Петушинского сельского поселения.

2.20. Прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Подготовка, согласно резолюций, ответов на запросы и письма.

2.21. Осуществление организационной работы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

#### **4. Структура и организация работы**

3.1 В структуру общего отдела входят: Заведующий общим отделом, главный специалист по делопроизводству.

3.2. Утверждение структуры и штата общего отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.3. Заведующий общим отделом и специалист по делопроизводству назначаются и освобождаются от занимаемой должности начальником МКУ АХЦ администрации Петушинского сельского поселения

3.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников общего отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

3.5. Заведующий общим отделом:

- осуществляет руководство деятельностью отдела, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;
- планирует работу отдела, разрабатывает должностные инструкции;
- вносит в установленном порядке начальнику МКУ АХЦ администрации сельского поселения, предложения о мерах по улучшению организации работы, по вопросам делопроизводства и иные;
- подписывает служебную документацию в пределах установленной компетенции.
- ведет кадровую работу: формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, ведение табелей рабочего времени сотрудников, заполнение, учет и хранение трудовых книжек, оформление перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

## **4 Права**

Общий отдел вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников администрации Петушинского сельского поселения, предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на отдел.

4.2. Использовать системы связи и коммуникации, локальную сеть администрации Петушинского сельского поселения.

4.3. Вносить главе администрации Петушинского сельского поселения, его заместителям, предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в администрации Петушинского сельского поселения, а также иные инициативные предложения по вопросам деятельности администрации.

4.4. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству.

- 4.5. Проводить проверки хранения сотрудниками и специалистами администрации Петушинского сельского поселения служебной документации согласно утвержденной номенклатуре дел.
- 4.6. Участвовать в совещаниях, собраниях, семинарах при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.
- 4.7. Осуществлять контроль по исполнению и соблюдению сотрудниками и специалистами администрации Петушинского сельского поселения установленных сроков рассмотрения, исполнения и прохождения документов.
- 4.8. Взаимодействовать с органами, предприятиями, учреждениями, организациями различных форм собственности, запрашивать и использовать нормативно- распорядительные, информационно- справочные материалы для подготовки необходимых документов администрацией Петушинского сельского поселения решения иных вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 4.9. Взаимодействовать со всеми сотрудниками и специалистами администрации Петушинского сельского поселения по вопросам, возникающим в процессе осуществления функциональных обязанностей.
- 4.10. Иные права в пределах установленной компетенции.
- 4.11. Общий отдел выполняет обязанности в соответствии с установленными настоящим положением задачами и функциями.

## **5. Структура Отдела**

- 5.1. Отдел комплектуется из числа специалистов, имеющих высшее или среднее специальное образование.
- 5.2. Заведующий Общим отделом назначается на должность и увольняется приказом начальника МКУ АХЦ по согласованию с главой администрации Петушинского сельского поселения.
- 5.3. Заведующий Общим отделом:
- руководит деятельностью отдела и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение функций отдела, изложенных в настоящем Положении;
  - распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- 5.4. На время отсутствия заведующего отделом (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) его права и обязанности исполняет лицо, назначенное с его согласия начальником МКУ АХЦ по согласованию с главой администрации Петушинского сельского поселения.

## **6. Прочие положения**

6.1. Ликвидация и реорганизация Отдела производится по решению начальника МКУ АХЦ по согласованию с главой администрации Петушинского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласовано:

И.о.главы администрации

П.В.Курочка