

**Администрация
Краснооктябрьского муниципального округа
Нижегородской области**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

02.07.2025

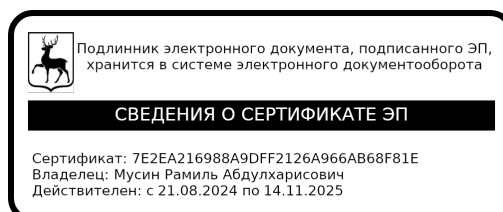
№ 148-р

**Об утверждении Положения
об общем отделе (АХЧ)
администрации
Краснооктябрьского
муниципального округа
Нижегородской области**

Руководствуясь решением Совета депутатов Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области от 24 ноября 2022 г. № 56 «Об утверждении структуры администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общем отделе (АХЧ) администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области от 16 декабря 2010 года №194-р «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Краснооктябрьского муниципального района».
3. Отделу информационных технологий администрации разместить настоящее распоряжение на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы администрации



Р.А. Мусин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Краснооктябрьского
муниципального округа
Нижегородской области
от 02.07.2025 № 148-р

ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе (АХЧ) администрации
Краснооктябрьского муниципального округа
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Общий отдел (АХЧ) Администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Краснооктябрьского муниципального округа.

1.2. Общий отдел в своей деятельности подчиняется главе местного самоуправления Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области и управляющему делами администрации, который осуществляет координацию деятельности и контроль за выполнением возложенных на общий отдел задач и функций, определяет деятельность общего отдела.

1.3. Общий отдел не обладает правами юридического лица. Положение об общем отделе утверждается распоряжением администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.

1.4. Местонахождение общего отдела (АХЧ) администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области: 607530, Нижегородская область, Краснооктябрьский округ, улица Кооперативная, д. 36, кабинет 26, телефон (83194)21809.

1.5. Общий отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации,

постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Нижегородской области, Уставом Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области, постановлениями и распоряжениями главы местного самоуправления Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области, иными локальными нормативно-правовыми актами администрации, соответствующими инструкциями, нормативно-методическими документами архивной службы, Положением об администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области, а также настоящим Положением.

2. Структура общего отдела (АХЧ)

2.1. Структура и состав общего отдела (АХЧ) администрации утверждается главой местного самоуправления Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Руководство общим отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав общего отдела входят:

- начальник отдела;
- документовед;
- водитель;
- сторож;
- оператор газовой котельной;
- кочегар котельной;
- комендант;
- уборщик служебных помещений.

3. Основные задачи общего отдела (АХЧ)

3. Основными Задачами общего отдела являются:

3.1. Организационно-протокольное обеспечение реализации полномочий главы местного самоуправления и администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.

3.2. Организация и ведение делопроизводства на основе единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов.

3.3. Организационно-техническое обеспечение мероприятий, проводимых главой местного самоуправления администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.

3.4. Организация и ведение работы с письменными и устными обращениями граждан.

3.5. Организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению.

3.6. Организация работы по личному приёму граждан главой местного самоуправления. Обеспечение строгого соблюдения установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан.

3.7. Организация контроля за исполнением постановлений, распоряжений, иной контрольной документации администраций области и муниципального округа.

3.8. Материально-техническое обеспечение деятельности аппарата администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.

4. Функции общего отдела (АХЧ)

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

4.1. Принимает меры по созданию необходимых условий для обеспечения деятельности главы местного самоуправления и администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.

4.2. Осуществляет планирование заседаний администрации Краснооктябрьского муниципального округа на основе предложений структурных подразделений администрации муниципального округа и организационную работу по подготовке и проведению совещаний главы местного самоуправления.

4.3. Обеспечивает учет и хранение подарков и сувениров, вручаемых главе местного самоуправления при проведении протокольных мероприятий.

4.4. Планирует и обеспечивает закупки услуг по изготовлению сувенирной и подарочной продукции, услуг по изготовлению полиграфической продукции, печатной продукции; закупок готовой сувенирной и подарочной продукции, закупок продукции цветоводства (букеты, цветы).

4.5. Осуществляет контроль исполнения поручений главы местного самоуправления Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области, решений, принятых на совещаниях у Губернатора Нижегородской области, решений, принятых на совещаниях у главы местного самоуправления Краснооктябрьского муниципального округа и содержащихся в протоколах, подготовленных по итогам данных совещаний и заседаний (далее - контролируемые документы).

4.6. Оказывает методическую помощь и проводит информационно разъяснительную работу по вопросам организации и обеспечения контроля исполнения документов с целью повышения исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации Краснооктябрьского муниципального округа.

4.7. Организует делопроизводство в администрации муниципального округа, осуществляет методическое руководство работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях, комитетах администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.

4.8. В соответствии с установленными правилами и инструкцией по делопроизводству принимает, регистрирует и передаёт по назначению входящую корреспонденцию, а также внутреннюю документацию (в том числе по специальным средствам связи: факс, электронная почта).

4.9. Организует запись, личный приём граждан главой местного самоуправления и заместителями главы администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.

4.10. Принимает и регистрирует поступившие в администрацию Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области предложения, заявления, жалобы граждан, ведёт учёт и передаёт их на рассмотрение главе местного самоуправления Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.

4.11. Организует контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения жалоб, заявлений, предложений граждан в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Организует контроль за исполнением постановлений, распоряжений, иных документов администраций муниципального округа и области.

4.13. Составляет проект номенклатуры дел администрации Краснооктябрьского муниципального округа, формирует в дела документы в соответствии с утверждённой номенклатурой дел, обеспечивает учёт и хранение постановлений и распоряжений администрации муниципального округа, других документов в течение установленного срока, передаёт их на хранение в архивный сектор в соответствии с действующими инструкциями.

4.14. Организует машинописное, компьютерное, ксероксное изготовление, копирование и оперативное размножение документов.

4.15. Организует и проводит работу по внедрению современных методов и дальнейшему совершенствованию системы документооборота, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

4.16. Принимает, обрабатывает, регистрирует и распределяет входящую служебную корреспонденцию, поступающую в адрес главы местного

самоуправления и администрации Краснооктябрьского муниципального округа, а также обеспечивает отправку корреспонденции с применением современных средств коммуникаций, а также средства почтовой связи.

4.17. Осуществляет учет и контроль движения исполнения документов со сроками исполнения, учет документооборота администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.

4.18. Разрабатывает нормативно-правовые акты в пределах компетенции отдела.

4.19. Обеспечивает опубликование постановлений, распоряжений в средствах массовой информации и на сайте администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области в телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Права и обязанности отдела (АХЧ)

Для выполнения возложенных задач и функций общий отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации информацию, справки, материалы, прочие сведения, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на общий отдел.

5.2. Вносить главе местного самоуправления предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на общий отдел.

5.3. Служащие и работники отдела обязаны: обеспечивать выполнение основных направлений деятельности и функций, определённых положением, поручений главы местного самоуправления и заместителей главы администрации Краснооктябрьского муниципального округа.

5.6. Отдел обеспечивает конфиденциальность имеющейся информации, принимает меры по ограничению доступа и недопущению разглашения конфиденциальной информации.

6. Руководство

6.1. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно главе местного самоуправления Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области и в вопросах функциональной деятельности подотчетен управляющему делами администрации.

6.2. Начальник отдела:

6.2.1. Разрабатывает должностные инструкции и распределяет должностные обязанности муниципальных служащих и работников отдела.

6.2.3. Вносит предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих отдела.

6.2.3. В пределах своей компетенции представляет общий отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями администрации Краснооктябрьского муниципального округа, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, организациями и гражданами.

6.2.4. Представляет главе местного самоуправления план работы общего отдела на утверждение.

6.2.5. Несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий.

6.2.6. Начальник отдела контролирует исполнение документов, поступивших в работу отдела, и соблюдение срока их исполнения в соответствии с требованиями действующего законодательства и муниципальных правовых актов Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.

7. Ответственность

7. Общий отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений главы местного самоуправления, нарушение сроков их исполнения;
- причинение материального ущерба администрации Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- сохранность вверенной ему документации;
- неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

7.2. Иные сотрудники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, неразглашение сведений, содержащихся в служебной документации.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9. Внесение изменений и дополнений в Положение. Реорганизация и ликвидация отдела

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся распоряжением главы местного самоуправления Краснооктябрьского муниципального округа Нижегородской области.

10.2. При реорганизации и ликвидации отдела его работникам гарантируется соблюдение их прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в установленном законодательством порядке.
