



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
БАГЪЧАСАРАЙ  
РАЙОНЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Бахчисарай**

от 21.01.2026

№ 23

*Об утверждении положений*

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и в соответствии с постановлением администрации Бахчисарайского района Республики Крым от 28.02.2022 № 114 «Об утверждении структуры администрации Бахчисарайского района Республики Крым»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе по вопросам делопроизводства, обращений граждан и контроля администрации Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).
2. Утвердить Положение о секторе по работе с обращениями граждан отдела по вопросам делопроизводства, обращений граждан и контроля администрации Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановления администрации Бахчисарайского района Республики Крым № 722 от 04.12.2019 «Об утверждении положения о секторе по контролю администрации Бахчисарайского района Республики Крым» и № 762 от 30.12.2020 «Об утверждении положений».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым Миронову В.М.

**Глава администрации района**

**А.Н. Ястребова**

Согласовано:

Руководитель аппарата  
администрации Бахчисарайского  
района Республики Крым

\_\_\_\_\_ В.М. Миронова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 год

Начальник отдела по вопросам  
делопроизводства, обращений граждан  
И контроля администрации  
Бахчисарайского района Республики Крым

\_\_\_\_\_ И.Л. Яницкая  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 год

Начальник отдела  
по правовым вопросам  
администрации Бахчисарайского  
района Республики Крым

\_\_\_\_\_ Е.Е. Михеева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 год

Яницкая, 4-07-08

**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением администрации**  
**Бахчисарайского района**  
**Республики Крым**  
**от 21.01.2026 № 23**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по вопросам делопроизводства, обращений граждан  
и контроля администрации Бахчисарайского района Республики Крым**

**1. Общие положения.**

1.1. Отдел по вопросам делопроизводства, обращений граждан и контроля администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – отдел) является структурным подразделением администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

1.3. Положение об отделе утверждается постановлением Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет – руководитель аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования», Федеральными законами: «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02 мая 2006 г., «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Крым, Указами и распоряжениями Главы Республики Крым, решениями депутатов Бахчисарайского района, настоящим Положением, а также соответствующими инструкциями по ведению делопроизводства, организации контроля исполнения документов, работы с обращениями граждан и кадрами.

## 2. Основные задачи.

### 2.1. Основными задачами отдела являются:

- осуществление повседневного и оперативного контроля за выполнением поручений Президента Российской Федерации, актов и поручений Правительства Российской Федерации, писем Администрации Президента Российской Федерации, Управление делами Президента Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Крымской Федеральном округе, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, выписок из протоколов заседаний Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, парламентских запросов Совета Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запросов членов Совета Федерации, депутатов Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации (депутатский запросы), писем комитетов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, актов Государственного Совета Республики Крым, писем Председателя Государственного Совета Республики Крым, обращение и депутатских запросов депутатов Государственного Совета республики Крым, адресованных Совету министров Республики Крым, актов и поручений Главы Республики Крым, актов Совета министров Республики Крым, корреспонденции с соответствующим заданием Главы Республики Крым, а в случае, если Глава Республики Крым не совмещает свою должность с должностью Председателя Совета министров Республики Крым – Председателя Совета министров Республики Крым, первого заместителя, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, а также запросов и обращений депутатов местных советов (далее контрольные документы);
- отслеживание хода выполнения контрольных документов, сбор и анализ промежуточной и итоговой информации по выполнению контрольных документов, выявлении причин невыполнения и/или несвоевременного выполнения контрольных документов, подготовке статистических, аналитических материалов Главе администрации Бахчисарайского района Республики Крым, снятии с контроля;
- обеспечение четкой организации работы с документами в администрации района и ее структурных подразделениях;
- учет, регистрация заявлений граждан, организация их рассмотрения и разрешения;
- осуществление приема документов в системе электронного документооборота «Диалог»;
- осуществление повседневного и оперативного контроля за выполнением писем из ведомств Российской Федерации и Республики Крым;

- подготовка еженедельной информации о документах, находящихся на контроле, а также не исполненных в установленный срок;
- подготовка проектов постановлений Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым по вопросам, которые входят в компетенцию отдела;
- напоминание исполнителям о сроках исполнения документов письменно, по электронной почте и в телефонном режиме;
- подготовка реестра допущенных нарушений исполнительской дисциплины и предоставление Главе администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- обобщение и подготовка предложений по усилению контроля за исполнением документов;
- подготовка и направление аналитических и информационных материалов о состоянии исполнительской дисциплины в управлениях, отделах, службах и секторах администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- осуществление других функций по распоряжению Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- организация контроля за документами и актами, строгий их учет, классификация и т.д. по направлениям;
- принятие участия в семинарах, сборах по обмену опытом работы по вопросам контроля.

2.2. Организация разработки инструкций и положений по вопросам делопроизводства и других правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов.

### **3. Функции отдела.**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает единый порядок документирования, учета и прохождения документов, поступающих в администрацию Бахчисарайского района Республики Крым, а также исходящей корреспонденции, с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства «Диалог» (далее – система «Диалог»).

3.2. Обеспечивает своевременный прием и регистрацию по назначению с использованием системы «Диалог» внутренней корреспонденции.

3.3. Осуществляет контроль за организацией делопроизводства в управлениях, отделах и секторах администрации района в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

3.4. Осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку подписанных правовых актов администрации Бахчисарайского района Республики Крым, а также иным организациям и предприятиям в соответствии с листами рассылки на бумажных носителях.

3.5. Осуществляет выдачу заверенных копий постановлений, распоряжений, выписок из правовых актов администрации района в установленном порядке.

3.6. Организует подготовку к сдаче, в структурное подразделение администрации района, осуществляющее полномочия в сфере архивного дела, законченных делопроизводством дел, обеспечивает их сохранность.

3.7. Организует работу по оформлению документов постоянного срока хранения, списанию документов временного срока хранения.

3.8. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов администрации района, инструкций и положений по вопросам делопроизводства, а также по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.9. Осуществляет разработку и изготовление бланков, документов, применяемых в администрации района.

3.10. Отдел имеет свою печать (без изображения герба) и обеспечивает правомерность ее применения.

3.11. Организует техническое обеспечение заседаний администрации Бахчисарайского района Республики Крым, заместителями главы администрации района, по заявкам лиц, ответственных за организацию мероприятий.

3.12. Обеспечивает выполнение копировально-множительные работы в администрации района.

3.13. Рассматривает обращения граждан, организаций, республиканских и федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **4. Права отдела.**

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

- разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативных правовых актов администрации района, инструкций и положений по вопросам делопроизводства, а также по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих органов, должностных лиц, организаций и граждан необходимые документы и информацию;

- принимать участие в коллегиальных органах администрации Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с положениями о них;

- проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации Бахчисарайского района Республики Крым;

- не принимать к производству (оформление, регистрация, рассылка, печатание, размножение и т.д.) документы, подготовленные с нарушениями Инструкции по делопроизводству в администрации района;

- устанавливать сроки представления информации по контролируемым документам;

- взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Правительства Республики Крым, государственными органами Республики Крым, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Информационное и документационное обеспечение деятельности отдела осуществляются в установленном порядке администрацией Бахчисарайского района Республики Крым.

## **5. Руководство отделом.**

5.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела по вопросам делопроизводства и обращений граждан администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – начальник отдела).

5.2. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

5.3. Начальник отдела:

- представляет Главе администрации района на утверждение положение об отделе;

- вносит предложения о назначении и освобождении работников отдела, поощрении его работников и применении к ним дисциплинарных взысканий;

- в рамках своей компетенции представляет отдел во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, другими органами и организациями;

- руководит деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на него задач;

- планирует работу отдела;

- самостоятельно решает текущие задачи, подписывает служебную документацию в пределах компетенции отдела;

- вносит предложения о направлении работников отдела в служебные командировки;

- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие функции, а также поручения Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

5.4. В случае отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет главный специалист отдела.

## **6. Ответственность работников отдела.**

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.

6.2. Иные работники отдела несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

**Начальник отдела по вопросам  
делопроизводства, обращений  
граждан и контроля администрации  
Бахчисарайского района  
Республики Крым**

**И.Л. Яницкая**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением администрации**  
**Бахчисарайского района**  
**Республики Крым**  
**от 21.01.2026 № 23**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе по работе с обращениями граждан отдела по вопросам  
делопроизводства, обращений граждан и контроля администрации  
Бахчисарайского района Республики Крым**

**1. Общие положения.**

1.1. Сектор по работе с обращениями граждан является структурным подразделением отдела по вопросам делопроизводства, обращений граждан и контроля администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее - сектор).

1.2. Положение о секторе утверждается постановлением Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

1.3. Координацию деятельности сектора осуществляет – начальник отдела по вопросам делопроизводства и обращений граждан администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, ГОСТ ИСО 15489-1:2007 «Управление документами. Общие требования», Федеральными законами: «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02 мая 2006 г., «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Крым, Указами и распоряжениями Главы Республики Крым, настоящим Положением, а также соответствующими инструкциями по ведению делопроизводства и работы с обращениями граждан и кадрами.

## 2. Основные задачи.

### 2.1. Основными задачами сектора являются:

- учет, регистрация предложений, заявлений и жалоб граждан, организация их рассмотрения и разрешения;
- учет, регистрация граждан на прием к Главе администрации района, заместителям администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- осуществление повседневного и оперативного контроля за своевременную подготовку ответов на обращения граждан;
- подготовка ежемесячного и годового отчета о состоянии исполнительской дисциплины в администрации Бахчисарайского района Республики Крым в отношении рассмотрения обращений граждан;
- подготовка еженедельной информации о не исполненных в установленный срок обращениях граждан;
- подготовка проектов постановлений и поручений Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым по вопросам, которые входят в компетенцию сектора;
- напоминание исполнителям о сроках исполнения обращений письменно и в телефонном режиме;
- обобщение и подготовка предложений по усилению исполнительской дисциплины;
- подготовка и направление аналитических и информационных материалов о состоянии исполнительской дисциплины в управлениях, отделах, службах и секторах администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- осуществление других функций по распоряжению Главы администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- организация контроля за документами и актами, строгий их учет, классификация и т.д. по направлениям;
- принятие участия в семинарах, сборах по обмену опытом работы по вопросам контроля;
- оформление списания документов и передача их в архив;

2.2. Организация разработки инструкции по делопроизводству, составление сводной номенклатуры дел аппарата администрации Бахчисарайского района Республики Крым, и других правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов.

### **3. Функции сектора.**

В соответствии с возложенными задачами сектор выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает единый порядок документирования, учета и прохождения обращений, поступающих в администрацию Бахчисарайского района Республики Крым.

3.2. Обеспечивает своевременный прием и регистрацию обращений по назначению с использованием системы «АСОГ».

3.3. Осуществляет контроль за организацией делопроизводства в отделах, управлениях администрации района в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также утвержденной Инструкцией по делопроизводству в администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

3.4. Осуществляет регистрацию и ведение реестра исходящей корреспонденции.

3.5. Организует подготовку к сдаче в структурное подразделение администрации района осуществляющее полномочие в сфере архивного дела законченных делопроизводством дел, обеспечивает их сохранность.

3.6. Организует работу по оформлению и передаче документов постоянного срока хранения на хранение в структурное подразделение администрации Бахчисарайского района Республики Крым осуществляющее полномочия в сфере архивного дела, списанию документов временного срока хранения.

3.7. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов администрации района, инструкций и положений по вопросам делопроизводства, а также по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

3.8. Рассматривает обращения граждан, организаций, республиканских и федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

### **4. Права сектора.**

4.1. Сектор для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

- разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты инструкций и положений по вопросам делопроизводства, а также по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

- запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих органов, должностных лиц, организаций и граждан необходимые документы и информацию;

- принимать участие в коллегиальных органах администрации

Бахчисарайского района Республики Крым в соответствии с положениями о них;

- проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях администрации Бахчисарайского района Республики Крым;
- не принимать к производству (оформление, регистрация и т.д.) документы, подготовленные с нарушениями Инструкции по делопроизводству в администрации района;
- устанавливать сроки представления информации по обращениям граждан;
- взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями Правительства Республики Крым, государственными органами Республики Крым, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

## **5. Руководство сектором.**

5.1. Руководство сектором осуществляет заведующий сектором по работе с обращениями граждан отдела по вопросам делопроизводства и обращений граждан администрации Бахчисарайского района Республики Крым (далее – заведующий сектором).

5.2. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

5.3. Заведующий сектором:

- представляет начальнику отдела по вопросам делопроизводства и обращений граждан администрации района на утверждение положение о секторе;
- вносит предложения о назначении и освобождении работника сектора в поощрении и применении к нему дисциплинарных взысканий;
- руководит деятельностью сектора, обеспечивает решение возложенных на него задач;
- в соответствии со своей компетенцией выполняет другие функции, а также поручения Главы, руководителя аппарата, начальника отдела по вопросам делопроизводства и обращений граждан администрации Бахчисарайского района Республики Крым, руководителя.

5.4. В случае отсутствия Заведующий сектором руководство сектором осуществляет главный специалист сектора.

## **6. Ответственность работников сектора.**

6.1. Заведующий сектором несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на сектор настоящим Положением.

6.2. Иные работники сектора несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

**Начальник отдела по вопросам  
делопроизводства, обращений  
граждан и контроля администрации  
Бахчисарайского района  
Республики Крым**

**И.Л. Яницкая**