



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРЫМСКИЙ РАЙОН**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21.08.2024

№ 146-р

г. Крымск

**О должностных лицах,  
ответственных за делопроизводство  
в структурных подразделениях администрации  
муниципального образования Крымский район**

Для организации работы по обеспечению сохранности, учета, систематизации документов, формирования и оформления дел в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крымский район и их передаче на архивное хранение, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Крымский район от 12 апреля 2024 г. № 888 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Крымский район» (с изменениями):

1. Утвердить список должностных лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крымский район (приложение).

2. Возложить на сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крымский район (далее также – структурное подразделение) следующие обязанности:

обеспечение своевременного рассмотрения документов (поручений), поступивших по единой межведомственной системе электронного документооборота (далее – ЕМСЭД), начальником структурного подразделения, в том числе подготовка проектов указаний (резолюций) по их исполнению, и контроль их доведения до исполнителей в структурном подразделении;

получение в течение дня поступивших документов (поручений) на бумажных носителях (при наличии) с отметкой «срочно» – немедленно;

передача документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения и после получения соответствующих указаний – исполнителю;

обеспечение учета и регистрации в ЕМСЭД внутренних и исходящих из структурного подразделения документов, подписанных начальником структурного подразделения, в том числе и электронной подписью, проверка правильности оформления документов и их отправка, в том числе и по системе ЕМСЭД, консультирование сотрудников структурного подразделения по использованию электронного согласования документов в ЕМСЭД;

контроль прохождения документов в структурном подразделении;  
организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;

контроль над вводом в ЕМСЭД информации о ходе и исполнении документов сотрудниками структурного подразделения;

контроль над обеспечением сохранности документов с пометкой «Для служебного пользования»;

ежегодная проверка наличия в структурном подразделении документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования», ведение журнала учета документов с пометкой «Для служебного пользования» и журнала учета электронных носителей информации;

составление номенклатуры дел структурного подразделения и ее хранение;

списание исполненных документов в дело согласно номенклатуре дел структурного подразделения;

формирование, оформление дел в соответствии с номенклатурой, учет, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством; подготовка и своевременная передача дел на хранение в структурное подразделение, на которое возложены функции по архивному хранению документов, в установленном порядке;

хранение печатей и штампов, используемых в делопроизводстве, и правильное их применение;

хранение бланков администрации муниципального образования Крымский район, ведение журнала учета бланков, контроль над использованием бланков;

иные обязанности в соответствии с правовыми актами администрации муниципального образования Крымский район.

### 3. Признать утратившими силу:

распоряжение администрации муниципального образования Крымский район от 5 декабря 2018 г. № 279-р «О должностных лицах, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крымский район»;

распоряжение администрации муниципального образования Крымский район от 5 июля 2024 г. № 128-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Крымский район от 5 декабря 2018 года № 279-р «О должностных лицах, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях администрации муниципального образования Крымский район».

### 4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
первого заместителя главы  
муниципального образования  
Крымский район



А.В. Куксенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
 распоряжением администрации  
 муниципального образования  
 Крымский район  
 от 21.08.2024 № 146-р

Таблица

**СПИСОК**  
 должностных лиц, ответственных за делопроизводство  
 в структурных подразделениях администрации муниципального  
 образования Крымский район

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность
1	2	3
Управление образования		
1	Кузьмина Анастасия Игоревна	Главный специалист
Управление культуры		
2	Сафонова Марина Валентиновна	Главный специалист
Управление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних		
3	Савина Ольга Александровна	Ведущий специалист
Юридический отдел		
4	Ольденбургер Татьяна Викторовна	Начальник отдела
Отдел кадров		
5	Соколова Елена Михайловна	Начальник отдела
Отдел делопроизводства		
6	Евдокимова Елена Владимировна	Главный специалист
Управление архитектуры и градостроительства		
7	Говтвян Марина Евгеньевна	Ведущий специалист
Управление экономики и прогнозирования		
8	Суханова Татьяна Геннадьевна	Главный специалист
Управление инвестиций и дорожного хозяйства		
9	Набиева Елизавета Юрьевна	Главный специалист
Отдел дорожного хозяйства		
10	Ланец Ирина Анатольевна	Начальник отдела
Отдел потребительской сферы		
11	Бобяк Виктория Васильевна	Главный специалист
Управление имущественных отношений		
Отдел земельных отношений		
12	Кислица Светлана Николаевна	Главный специалист
Отдел имущественных отношений		
13	Флешер Екатерина Владимировна	Главный специалист

1	2	3
	Управление по физической культуре и спорту	
14	Усманова Светлана Александровна	Главный специалист
	Управление сельского хозяйства	
15	Пляскина Ирина Петровна	Ведущий специалист
	Отдел по делам молодежи	
16	Митрофанова Мария Александровна	Начальник отдела
	Отдел по делам несовершеннолетних	
17	Воробьева Светлана Александровна	Главный специалист
	Отдел по взаимодействию со СМИ	
18	Шерегеда Кристина Геннадьевна	Главный специалист
	Управление по вопросам жизнеобеспечения, связи, экологической безопасности и комфортной среды	
19	Нефёдова Елена Ивановна	Ведущий специалист
	Отдел по вопросам ЖКХ	
20	Гузун Виктор Федорович	Начальник отдела
	Отдел экологической безопасности и комфортной среды	
21	Ферлер Александр Александрович	Начальник отдела
	Отдел капитального строительства	
22	Моргунова Елена Евгеньевна	Главный специалист
	Отдел контроля в сфере закупок	
23	Шмырина Александра Юрьевна	Главный специалист
	Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами, казачеством и военным вопросам	
24	Фокин Александр Анатольевич	Главный специалист
	Организационный отдел	
25	Гаврикова Елена Радионовна	Главный специалист
	Архивный отдел	
26	Герашенко Галина Петровна	Начальник отдела
	Отдел по работе с обращениями граждан	
27	Забара Евгения Владимировна	Начальник отдела
	Отдел информатизации	
28	Рагозик Ирина Леонидовна	Главный специалист
	Административно-хозяйственный отдел	
29	Мокропуло Артём Александрович	Главный специалист
	Отдел по режимно-секретной и мобилизационной работе	
30	Фабричных Дмитрий Валерьевич	Главный специалист

Начальник отдела  
делопроизводства администрации



Е.Е. Манакова