



# ГЛАВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

## УКАЗ

### О некоторых вопросах организации деятельности самостоятельных структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики

В соответствии с пунктом 4.4 Положения об Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 28 октября 2024 г. № 528, руководствуясь статьей 54 Конституции Донецкой Народной Республики,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Департаменте внутренней политики Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 1).

1.2. Положение о Департаменте документационного обеспечения Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 2).

1.3. Положение о Департаменте анализа и регионального развития Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 3).

1.4. Положение об Управлении по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 4).

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

28 ноября 2025 года

№ 875

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Указу Главы  
Донецкой Народной Республики  
от 28 ноября 2025 г. № 875

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **об Управлении по работе с обращениями граждан** **и организаций Администрации Главы и Правительства** **Донецкой Народной Республики**

#### **I. Общие положения**

1. Управление по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), образованным в целях реализации гражданами своего конституционного права на обращение в государственные органы, обеспечения своевременного, объективного, качественного рассмотрения обращений граждан, которые поступили в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, регламентом Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

3. Управление непосредственно подчиняется Руководителю Администрации.

4. Положение об Управлении утверждается Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

5. В состав Управления входят:

5.1. Отдел по работе с обращениями граждан и организаций, поступающих в адрес Главы Донецкой Народной Республики и Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

5.2. Отдел по работе с обращениями граждан и организаций, поступающих в адрес Правительства Донецкой Народной Республики.

5.3. Отдел контроля и информационно-аналитической работы.

5.4. Сектор организации и приема граждан.

6. Управление может иметь:

6.1. Бланки с наименованием «Управление по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.2. Печать с наименованием «Управление по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.3. Необходимые штампы, в том числе с наименованием «Управление по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

## **II. Основные задачи Управления**

7. Основными задачами Управления являются:

7.1. Организация рассмотрения обращений в письменной форме или в форме электронного документа, устных обращений (далее - обращения), которые поступили в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

7.2. Ведение централизованного учета обращений, поступивших в Администрацию.

7.3. Анализ количества и характера обращений, результатов их рассмотрения, проведение на основании такого анализа информационно-статистической и аналитической работы.

7.4. Организация приема граждан Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителями, Руководителем Администрации, а также иными уполномоченными лицами.

### **III. Основные функции Управления**

8. К основным функциям Управления относятся:

8.1. Обеспечение приема обращений, регистрация и оформление дел в автоматизированной системе.

8.2. Предварительное рассмотрение обращений в целях определения исполнителей, в компетенцию которых входит решение вопросов, затронутых в обращениях.

8.3. Направление обращений на рассмотрение первым заместителям и заместителям Председателя Правительства Донецкой Народной Республики согласно распределению обязанностей между заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, а также в самостоятельные структурные подразделения Администрации в соответствии с их компетенцией.

8.4. Направление обращений на рассмотрение в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, иные федеральные государственные органы, исполнительные органы Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы), иные государственные органы Донецкой Народной Республики (далее - государственные органы), органы местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), а также в организации, в компетенцию которых входит решение вопросов, затронутых в обращениях.

8.5. Подготовка и подписание сопроводительных писем о перенаправлении обращений, а также уведомлений заявителям о направлении их обращений на рассмотрение в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, иные федеральные государственные органы, исполнительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, а также в организации в соответствии с их компетенцией.

8.6. Осуществление непосредственного рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также подготовка ответов на такие обращения.

8.7. Координация работы по соблюдению порядка и сроков рассмотрения обращений.

8.8. Регистрация ответов на обращения граждан в автоматизированной системе.

8.9. Отправка ответов на обращения граждан почтовой связью, а также по телекоммуникационным каналам.

8.10. Сбор, обобщение и анализ результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер, подготовка на основании таких результатов справок и иных статистических и аналитических материалов.

8.11. Подготовка информационно-аналитических материалов о количестве и характере обращений.

8.12. Периодическое, а в случае необходимости оперативное информирование Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации о количестве и характере обращений, а также о вопросах, затронутых в обращениях гражданами.

8.13. Организация проведения личного приема граждан Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителями, Руководителем Администрации и иными уполномоченными лицами, прием заявителей в общественной приемной Администрации.

8.14. Проведение консультационно-справочной и разъяснительной работы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

8.15. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

8.16. Формирование дел с обращениями, обеспечение сохранности таких дел в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

8.17. Обеспечение информирования Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации об исполнительской дисциплине в Администрации, исполнительных органах, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях в части работы с обращениями граждан, поступивших в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

8.18. Выполнение иных функций для реализации возложенных на Управление задач по отдельным поручениям Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации.

#### **IV. Права Управления**

9. Управление в целях выполнения возложенных задач и функций имеет право:

9.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от самостоятельных структурных подразделений Администрации и у должностных лиц, от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, иных федеральных государственных органов, исполнительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, а также у граждан.

9.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

9.3. Пользоваться банками данных Администрации и иных исполнительных органов.

9.4. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

## **V. Взаимодействие Управления**

10. В целях выполнения возложенных задач и функций Управление осуществляет взаимодействие с самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными федеральными государственными органами, исполнительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, а также с гражданами.

## **VI. Ответственность**

11. Государственные гражданские служащие Донецкой Народной Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие) в Управлении, несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными Руководителем Администрации должностными регламентами.

## **VII. Организация деятельности Управления**

12. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

13. Начальник Управления:

13.1. Представляет Управление в отношениях с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными федеральными государственными органами, исполнительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, а также с должностными лицами и гражданами.

13.2. Подписывает исходящую корреспонденцию и служебную документацию по вопросам обращений в пределах компетенции Управления.

13.3. Издаёт распоряжения по вопросам организации деятельности Управления.

13.4. Участвует в совещаниях при Главе Донецкой Народной Республики, Правительстве Донецкой Народной Республики, а также в совещаниях, проводимых федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными федеральными государственными органами, исполнительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, координационными и совещательными органами, образуемыми Главой Донецкой Народной Республики или Правительством Донецкой Народной Республики, при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Управления; направляет представителей Управления в установленном порядке для участия в таких совещаниях.

13.5. Распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Управления и представляет на утверждение Руководителю Администрации их должностные регламенты.

13.6. Определяет функции структурных подразделений Управления и утверждает положения о них.

13.7. Вносит Руководителю Администрации предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Управления, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

13.8. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

14. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

15. Заместитель начальника Управления:

15.1. Курирует работу соответствующих отделов Управления, руководит деятельностью начальников таких отделов.

15.2. Подписывает документацию в пределах компетенции, визирует исходящие документы.

15.3. Выполняет функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника Управления.

15.4. Исполняет обязанности начальника Управления в период его временного отсутствия.

15.5. Вносит начальнику Управления предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих курируемых отделов Управления, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

15.6. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

16. Начальники отделов Управления:

16.1. Осуществляют руководство деятельностью вверенных отделов и выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями начальника Управления и его заместителя.

16.2. Подписывают документацию в пределах компетенции.

16.3. Вносят начальнику Управления предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих соответствующего отдела, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

16.4. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

16.5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, а в случае отсутствия последнего - определенный начальником отдела гражданский служащий отдела по согласованию с начальником Управления.

17. Заведующий сектором Управления:

17.1. Осуществляет руководство деятельностью сектора и выполняет функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника Управления и его заместителя.

17.2. Подписывает документацию в пределах компетенции.

17.3. Вносит начальнику Управления предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих сектора, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

17.4. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

18. В период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет определенный заведующим сектором гражданский служащий сектора по согласованию с начальником Управления.

19. Иные гражданские служащие Управления исполняют обязанности в соответствии с должностными регламентами и несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Положением.

20. На должности начальника Управления, его заместителя, начальников отделов, их заместителей, заведующего сектором, иных гражданских служащих Управления назначаются лица, имеющие высшее образование.

21. Гражданские служащие Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации по представлению начальника Управления.

22. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание гражданских служащих Управления осуществляют соответствующие самостоятельные структурные подразделения Администрации и подведомственные организации.

---