



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1-15 от 10.01.2015 г.

Об утверждении Положения об Аппарате Совета Министров Донецкой Народной Республики

В соответствии с распоряжением Председателя Совета Министров № 1 от 11 декабря 2014 года, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Положение об Аппарате Совета Министров Донецкой Народной Республики.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

Председатель
Совета Министров




А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕНО:

к Постановлению Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 10.01.2015 г. № 1-15

**Положение
об Аппарате Совета Министров
Донецкой Народной Республики**

Основными задачами Аппарата Совета Министров Донецкой Народной Республики является организация деятельности Совета Министров Донецкой Народной Республики, а также контроль за исполнением поручений и решений республиканскими органами исполнительной власти.

Основными функциями Аппарата Совета Министров Донецкой Народной Республики являются:

- разработка совместно с Администрацией Главы Донецкой Народной Республики основных направлений деятельности по реализации внутренней и внешней политики ДНР;
- подготовка экспертных заключений на поступившие в Совет Министров ДНР нормативные правовые акты и другие документы, по которым требуется решение;
- контроль за выполнением органами исполнительной власти решений Совета Министров, а также поручений Председателя Совета Министров ДНР;
- представление интересов Совета Министров ДНР в Верховном суде ДНР;
- подготовка для Председателя Совета Министров материалов к его докладам и выступлениям;
- обеспечение организации протокольных мероприятий;
- обеспечение ведения делопроизводства, соблюдения режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Структура Аппарата Совета Министров включает в себя руководство Аппарата и подразделения Аппарата — департаменты Совета Министров и секретариаты Председателя Совета Министров и руководителя Аппарата Совета Министров. В составе департаментов создаются отделы.

Подразделения Аппарата Совета Министров

- Секретариат Аппарата Совета Министров

Департаменты Совета Министров Донецкой Народной Республики

- Административный департамент
- Правовой департамент
- Департамент государственной службы и кадров
- Департамент контроля и проверки выполнения решений
- Департамент управления делами
- Департамент делопроизводства и архива

- Департамент пресс-службы и информации

I. Общие положения

1. Аппарат Совета Министров Донецкой Народной Республики является государственным органом, образованным для обеспечения деятельности Совета Министров Донецкой Народной Республики (далее – Совет Министров) и организации контроля за выполнением органами исполнительной власти принятых им решений.

2. В своей работе Аппарат Совета Министров руководствуется Конституцией ДНР, законами, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Совета Министров, Регламентом Совета Министров, а также настоящим Положением.

Аппарат Совета Министров работает под руководством Председателя Совета Министров и возглавляется Руководителем Аппарата Совета Министров - (далее - Руководитель Аппарата Совета Министров).

3. Аппарат Совета Министров взаимодействует с Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, аппаратом Народного Совета ДНР и обеспечивает совместно с органами исполнительной власти и другими государственными органами реализацию полномочий Совета Министров.

II. Функции Аппарата Совет Министров

4. Аппарат Совета Министров выполняет следующие основные функции:

а) осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента Совета Министров при внесении в Совет Министров проектов законов, постановлений и распоряжений Совета Министров, международных договоров Донецкой Народной Республики и других документов, требующих рассмотрения в Совете Министров;

б) подготавливает экспертные заключения на поступившие в Совет Министров проекты нормативных правовых актов и других документов, по которым требуется решение Совета Министров, представляет Председателю Совета Министров предложения по этим документам, а также аналитические и справочные материалы по вопросам, рассматриваемым в Совете Министров, запрашивает в установленном порядке информационные и иные материалы, необходимые для деятельности Аппарата Совета Министров;

в) организует контроль за выполнением органами исполнительной власти решений Совета Министров, при необходимости разрабатывает и представляет Председателю Совета Министров предложения о дополнительных мерах по обеспечению выполнения этих решений и поручений;

г) осуществляет организационное обеспечение заседаний Совета Министров и его Президиума, подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Председателя Совет Министров, оформляет принятые решения;

д) обеспечивает взаимодействие Совета Министров с Народным Советом при осуществлении законотворческой деятельности и организует участие представителей Совета Министров в деятельности Народного Совета;

е) организует проработку поступивших в Совет Министров депутатских запросов, готовит по ним проекты поручений Председателя Совета Министров, направляет запросы и обращения депутатов Народного Совета, комитетов и комиссий Народного Совета в соответствующие министерства и другие республиканские органы исполнительной власти для рассмотрения и ответа;

ж) направляет в министерства и другие республиканские органы исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Председатель Совета Министров, проекты законов, поступающие от субъектов права законодательной инициативы, для подготовки заключений, поправок к законопроектам и официальных отзывов Совета Министров;

з) обеспечивает представление интересов Совета Министров в Верховном Суде ДНР, а также организует представление интересов Совета Министров в судах министерствами и другими республиканскими органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Председатель Совета Министров;

и) рассматривает обращения граждан и организаций, адресованные в Совет Министров, направляет эти обращения в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления для рассмотрения и принятия мер, организует прием граждан членами Совета Министров, а также проводит информационно-аналитическую работу с указанными обращениями;

к) обеспечивает организацию проведения протокольных мероприятий Совета Министров;

л) обеспечивает ведение делопроизводства, соблюдение режима секретности и защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации;

м) выполняет другие функции в соответствии с решениями Совета Министров и поручениями Председателя Совета Министров.

III. Структура Аппарата Совета Министров и организация его работы

5. Структура Аппарата Совета Министров включает в себя руководство Аппарата и подразделения Аппарата - департаменты Совета Министров и секретариаты Председателя Совета Министров и Руководителя Аппарата Совета Министров. В составе департаментов создаются отделы.

6. В штатное расписание подразделений Аппарата Совета Министров включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке перечнем государственных должностей государственной службы. Кроме того, в указанное штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям государственной службы.

7. Работа Аппарата Совета Министров организуется в соответствии с Регламентом Совет Министров, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Совета Министров, а также с утвержденными Руководителем Аппарата Совет Министров основными вопросами сфер ведения департаментов, приказами и поручениями Руководителя Аппарата Совета Министров.

Руководитель Аппарата Совета Министров

8. Руководитель Аппарата Совета Министров назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики. Руководитель Аппарата Совета Министров имеет заместителей.

9. Руководитель Аппарата Совета Министров:

а) организует деятельность Аппарата Совета Министров и несет ответственность за выполнение возложенных на Аппарат Правительства функций;

б) формирует в установленном порядке проекты плана заседаний Совета Министров на очередной период и повесток заседаний Совета Министров;

в) докладывает Председателю Совета Министров материалы с проектами нормативных правовых актов, по которым требуется решение Совета Министров, и иных документов с соответствующими предложениями по результатам их подготовки Аппаратом Совета Министров к рассмотрению в Совете Министров;

г) распределяет обязанности между заместителями Руководителя Аппарата Совета Министров;

д) устанавливает порядок работы подразделений Аппарата Совета Министров, а также определяет вопросы, входящие в сферу ведения департаментов;

е) издает приказы и дает поручения по вопросам работы Аппарата Совета Министров;

ж) рассматривает внесенные в Совет Министров проекты законов, нормативных правовых актов Главы ДНР, нормативных правовых актов Совета Министров, другие поступившие документы и направляет их в подразделения Аппарата Совета Министров для подготовки к рассмотрению в Совете Министров;

з) направляет в установленном порядке проекты соответствующих документов на согласование в Администрацию Главы ДНР и для рассмотрения в министерства и другие органы исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Глава ДНР или Совет Министров;

и) представляет Председателю Совета Министров предложения о структуре и предельной численности работников Аппарата Совета Министров;

к) утверждает штатную численность подразделений Аппарата Совета Министров;

л) представляет Председателю Совета Министров предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей Руководителя Аппарата Совета Министров, директоров департаментов и руководителя Секретариата Руководителя Аппарата Совета Министров;

м) заключает контракты и трудовые договоры, а также в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке назначает на должность и освобождает от должности по представлению директора департамента, руководителя секретариата государственных служащих и других сотрудников соответствующего подразделения Аппарата Совета Министров;

н) решает вопросы, связанные с прохождением государственной службы в Аппарате Совета Министров, принимает решение о поощрении сотрудников Аппарата Совета Министров и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, обеспечивает профессиональную переподготовку и повышение квалификации сотрудников Аппарата Совета Министров;

о) определяет порядок взаимодействия с представителями средств массовой информации, правила публичных выступлений работников Аппарата Совета Министров и предоставления служебной информации;

п) осуществляет другие полномочия в соответствии с решениями Совета Министров и поручениями Председателя Совета Министров.

10. Заместитель Руководителя Аппарата Совета Министров координируют и контролируют работу департаментов Совета Министров, организуют проработку проектов актов и других документов, по которым требуется решение Совета Министров, подготовку материалов к заседаниям Совета Министров и его Президиума, осуществляют другие функции по руководству Аппаратом Совета Министров в соответствии с распределением обязанностей и поручениями Руководителя Аппарата Совета Министров.

В случае временного отсутствия Руководителя Аппарата Совета Министров по его указанию обязанности Руководителя Аппарата Совета Министров исполняет его заместитель.

Департаменты Совета Министров

11. Департаменты Совета Министров осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением и утвержденными Руководителем Аппарата Совета Министров основными вопросами сфер ведения департаментов.

12. Департамент Совета Министров обеспечивает деятельность Совета Министров, его Президиума, а также Аппарата Совета Министров по вопросам, входящим в сферу его ведения, и взаимодействует с соответствующими министерствами, службами и ведомствами, руководство деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики или Совет Министров, с другими государственными органами и организациями.

13. Департамент Совета Министров в пределах установленной сферы ведения осуществляет следующие функции:

а) подготавливает для рассмотрения внесенные в Совет Министров проекты нормативных правовых актов, по которым требуется решение Совета Министров;

б) подготавливает проекты поручений Председателя Совета Министров, и Руководителя Аппарата Совета Министров;

в) обеспечивает контроль за выполнением решений Совета Министров, поручений Председателя Совета Министров, и Руководителя Аппарата Совета Министров;

г) участвует в подготовке соответствующими секретариатами материалов и оформлении решений, принимаемых на совещаниях, проводимых Председателем Совета Министров и Руководителем Аппарата Совета Министров;

д) обеспечивает Председателя Совета Министров и Руководителя Аппарата Совета Министров необходимыми аналитическими и информационными материалами;

е) подготавливает проекты нормативных правовых актов для их внесения в Совет Министров Председателем Совета Министров и Руководителем Аппарата Совета Министров;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний Совета Министров, организует документооборот и ведение архива в Аппарате Совета Министров, а также представление соответствующей информации о деятельности Совета Министров;

з) осуществляет в установленном порядке материально-техническое обеспечение деятельности Аппарата Совета Министров и социально-бытовое обслуживание работников;

и) осуществляет другие возложенные на него функции.

14. Директор департамента Совета Министров назначается на должность и освобождается от должности Советом Министров и подчиняется Руководителю Аппарата Совета Министров.

15. Директор департамента Совета Министров:

а) осуществляет непосредственное руководство департаментом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на департамент функций и состояние исполнительской дисциплины;

б) рассматривает внесенные в Совет Министров проекты нормативных правовых актов и другие документы по вопросам, входящим в сферу ведения департамента, визирует указанные проекты и подписывает экспертные заключения на них;

в) участвует в заседаниях Совета Министров и его Президиума, совещаниях у Председателя Совета Министров, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, совещаниях у Руководителя Аппарата Совета Министров и его заместителей, проводимых по вопросам, входящим в сферу ведения департамента;

г) по поручению Председателя Совета Министров, Руководителя Аппарата Совета Министров или его заместителей участвует в заседаниях коллегиальных органов министерств, служб и других ведомств, руководство

деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики или Совет Министров;

д) запрашивает у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, рассматриваемых в Совете Министров;

е) привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, рассматриваемых в Совете Министров, представителей органов исполнительной власти, научных учреждений и других организаций;

ж) направляет на рассмотрение в соответствующие министерства, службы и ведомства, руководство деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики или Совет Министров, документы, поступившие в Совет Министров от органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных органов и организаций, по которым не требуется решения Совета Министров, или возвращает отправителям документы, внесенные в Совет Министров с отступлением от правил, установленных Регламентом Совета Министров;

з) распределяет обязанности между сотрудниками департамента;

и) представляет Руководителю Аппарата Совета Министров предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников департамента и наложении на них взысканий.

16. Заместители директора департамента обеспечивают организацию работы по выполнению функций департамента в установленной сфере деятельности в соответствии с распределением директором департамента обязанностей между ним и его заместителями.

В случае временного отсутствия директора департамента его обязанности исполняет один из его заместителей.

17. Должностные обязанности начальника отдела департамента, заместителя начальника отдела департамента, референта, советника, консультанта, специалиста-эксперта, ведущего специалиста, начальника службы делопроизводства и специалиста содержатся в должностных инструкциях, утверждаемых директором департамента.

Сотрудники Аппарата Совета Министров при осуществлении функций, возложенных на соответствующие подразделения, руководствуются Регламентом Совета Министров, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Совета Министров и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

Секретариаты Председателя Совета Министров и Руководителя Аппарата Совета Министров

18. Секретариаты Председателя Совета Министров и Руководителя Аппарата организационно обеспечивают деятельность соответственно Председателя Совета Министров и Руководителя Аппарата Совета Министров.

19. Секретариаты Председателя Совета Министров и Руководителя Аппарата Совета Министров в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения:

а) подготавливают совместно с департаментами Совета Министров и представляют Председателю Совета Министров и Руководителю Аппарата Совета Министров аналитические, справочные и другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета Министров и его Президиума, заседаниях координационных и совещательных органов, возглавляемых Председателем Совета Министров и Руководителем Аппарата Совета Министров, а также материалы для других мероприятий с участием Председателя Совета Министров и Руководителя Аппарата Совета Министров;

б) организуют проведение совещаний у Председателя Совета Министров и Руководителя Аппарата Совета Министров и оформляют с участием департаментов Совета Министров решения, принятые на этих совещаниях;

в) организуют совместно с подразделениями Аппарата Совета Министров проведение и протокольное обеспечение других мероприятий, осуществляемых Председателем Совета Министров и Руководителем Аппарата Совета Министров;

г) анализируют корреспонденцию, поступающую на имя Председателя Совета Министров и Руководителя Аппарата Совета Министров, докладывают им соответствующие материалы и направляют корреспонденцию в установленном порядке в соответствии с распределением обязанностей в секретариаты или для рассмотрения в департаменты;

д) обеспечивают своевременное представление Председателю Совета Министров и Руководителю Аппарата Совета Министров подготовленных в Аппарате Совета Министров проектов поручений и иных материалов, по которым требуется решение Председателя и Руководителя Аппарата Совета Министров;

е) подготавливают для Председателя Совета Министров и Руководителя Аппарата Совета Министров материалы к их докладам и выступлениям, а также с участием других подразделений Аппарата Совета Министров - необходимые аналитические и справочные материалы;

ж) обеспечивают по указанию Председателя Совета Министров и Руководителя Аппарата Совета Министров оперативное взаимодействие с руководителями министерств, служб и ведомств, руководство деятельностью которых осуществляет Глава ДНР или Совет Министров, других органов и организаций;

з) докладывают Председателю Совета Министров и Руководителю Аппарата Совета Министров оперативную информацию;

и) выполняют поручения Председателя Совета Министров и Руководителя Аппарата Совета Министров и контролируют выполнение их указаний.

20. Руководители секретариатов осуществляют непосредственное руководство этими подразделениями, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на секретариаты функций, организуют работу сотрудников этих подразделений.

Руководитель Секретариата Председателя Совета Министров координирует работу помощников Председателя Правительства, организует и контролирует работу референтов Председателя Совета Министров.

21. Заместители руководителей секретариатов в соответствии с распределением обязанностей между руководителями секретариатов и их заместителями обеспечивают выполнение секретариатами функций, установленных настоящим Положением.

В случае временного отсутствия руководителя секретариата его обязанности исполняет один из заместителей руководителя секретариата.

22. Помощники Председателя Совета Министров (по вопросам, определенным Председателем Совета Министров) и референты Председателя Совета Министров (по отдельным вопросам, определенным Председателем Совета Министров) ведут аналитическую работу, рассматривают подготовленные в установленном порядке проекты актов и других документов, визируют указанные проекты или представляют в письменном виде свои замечания по ним, выполняют другие обязанности, возложенные на Секретариат Председателя Совета Министров настоящим Положением.

23. Референты секретариата Руководителя Аппарата Совета Министров выполняют обязанности, возложенные на них в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения.

24. Для осуществления функций, возложенных на подразделения Аппарата Совета Министров, их руководители и иные сотрудники, являющиеся государственными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством ДНР о государственной службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения государственной службы, а также настоящим Положением.

Работники Аппарата Совета Министров, не являющиеся государственными служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с законодательством ДНР о труде на общих основаниях.

25. Структура и предельная численность работников Аппарата Совета Министров определяются Советом Министров. Финансовое обеспечение содержания Аппарата Совета Министров осуществляется в пределах расходов, предусмотренных в республиканском бюджете на содержание Совета Министров.

26. Аппарат Совета Министров является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета в банковских учреждениях в национальной и иностранных валютах, открытые в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

27. Условия материально-бытового, транспортного и организационно-технического обеспечения, а также иных видов обеспечения государственных служащих Аппарата Совета Министров определяются в установленном порядке.

28. Аппарат Совета Министров имеет печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и со своим наименованием, другие печати, штампы и бланки установленного образца.