



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 июня 2019 г. № 11-2**

### **Об Аппарате Правительства Донецкой Народной Республики**

В целях образования Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики в соответствии со статьей 45 Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики» Правительство Донецкой Народной Республики

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать Аппарат Правительства Донецкой Народной Республики, в состав которого входит Руководитель Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики, Заместитель Руководителя Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики, советники и помощники Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, помощники Заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и иные должностные лица, а также самостоятельные структурные подразделения.

2. Установить, что в составе Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики образуются следующие структурные подразделения:

2.1. Департамент - самостоятельное структурное подразделение многопрофильного или многофункционального направления. В состав департамента входит не менее двух отделов. Департамент возглавляет директор. Директор департамента, численность которого составляет более 16 единиц, может иметь не более одного заместителя, численность, которого более 32 единиц, может иметь два заместителя.

2.2. Отдел - структурное подразделение, которое создается в целях выполнения задач по одному направлению (функции) деятельности. Отдел может быть самостоятельным подразделением либо входить в состав департамента. Численность отдела составляет не менее 6 единиц. Начальник

отдела может иметь заместителя в случае, если численность отдела не менее 7 единиц. В состав отдела могут входить секторы.

2.3. Сектор - структурное подразделение, которое создается в целях выполнения задач по отдельному направлению деятельности, функции которого не допускается совмещать с функциями других структурных подразделений. Сектор может быть самостоятельным подразделением либо входить в состав департамента или отдела. Численность сектора составляет не менее 2 единиц. Сектор возглавляет заведующий.

3. Утвердить Положение об Аппарате Правительства Донецкой Народной Республики (прилагается).

4. Председателю Правительства Донецкой Народной Республики назначить Руководителя Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики в срок до 01 июля 2019 года.

5. Руководителю Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики:

5.1. В течение семи дней со дня его назначения, представить на согласование Председателю Правительства Донецкой Народной Республики предложение по структуре и штатному расписанию Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики.

5.2. В течение одного месяца со дня его назначения, представить на утверждение Председателю Правительства Донецкой Народной Республики положения о самостоятельных структурных подразделениях Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики.

6. Имущество, находящееся в оперативном управлении Управления делами Совета Министров Донецкой Народной Республики, передать в оперативное управление Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики, по результатам проведения инвентаризации.

7. Министерству финансов Донецкой Народной Республики обеспечить финансирование Аппарата Правительства Донецкой Народной Республики.

8. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

9. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Председатель Правительства**

**А.Е. Ананченко**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Правительства  
Донецкой Народной Республики  
от 20 июня 2019 г. № 11-2

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **I. Общие положения**

1. Аппарат Правительства Донецкой Народной Республики (далее – Аппарат Правительства) является государственным органом, образованным для обеспечения деятельности Правительства Донецкой Народной Республики (далее – Правительство) и Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, а также организации контроля за выполнением органами исполнительной власти принятых решений.

1.1. Полное наименование — АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, сокращенное наименование – АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ДНР.

1.2. Местонахождение Аппарата Правительства: Донецкая Народная Республика, 83050, город Донецк, Ворошиловский район, бульвар Пушкина, дом 34.

2. В своей работе Аппарат Правительства руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики», другими законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства, распоряжениями Председателя Правительства, Регламентом Правительства, а также настоящим Положением.

Аппарат Правительства работает под руководством Председателя Правительства и возглавляется Руководителем Аппарата Правительства (далее – Руководитель Аппарата Правительства).

3. Аппарат Правительства взаимодействует с Администрацией Главы Донецкой Народной Республики и Аппаратом Народного Совета Донецкой Народной Республики (далее – Народный Совет) и обеспечивает совместно с



органами исполнительной власти и другими государственными органами реализацию полномочий Правительства.

3.1. Взаимодействие Аппарата Правительства с государственными корпорациями и концернами, государственными предприятиями осуществляется в соответствии с настоящим Положением, если иные правила не установлены актами Главы Донецкой Народной Республики или Правительства.

## **II. Функции Аппарата Правительства**

4. Аппарат Правительства выполняет следующие основные функции:

а) осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента Правительства при внесении в Правительство проектов законов, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства, международных договоров Донецкой Народной Республики и других документов, требующих рассмотрения в Правительстве;

б) обеспечивает представление Председателю Правительства внесенных органами исполнительной власти проектов нормативных правовых документов по направлениям деятельности Правительства по реализации внутренней и внешней политики Донецкой Народной Республики для их утверждения Председателем Правительства, а также осуществляет контроль за реализацией указанных основных направлений деятельности Правительства органами исполнительной власти;

в) подготавливает заключения на поступившие в Правительство проекты актов и других документов, по которым требуется решение Правительства, представляет Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства и Руководителю Аппарата Правительства предложения по этим документам, а также аналитические и справочные материалы по вопросам, рассматриваемым в Правительстве, в том числе на заседаниях координационных и совещательных органов, возглавляемых Председателем Правительства, материалы для других мероприятий с участием Председателя Правительства, запрашивает в установленном порядке информационные и иные материалы, необходимые для деятельности Аппарата Правительства;

г) подготавливает поручения Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, руководителя Аппарата Правительства и обеспечивает контроль за их исполнением;

д) организует контроль за выполнением органами исполнительной власти решений Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, при необходимости разрабатывает и



представляет Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства предложения о дополнительных мерах по обеспечению выполнения этих решений и поручений;

е) осуществляет организационное обеспечение заседаний Правительства и его Президиума, подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, оформляет принятые решения;

ж) проводит по указанию Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства или Руководителя Аппарата Правительства, совещания с участием руководителей заинтересованных органов исполнительной власти, или уполномоченных ими заместителей, приглашает на совещания представителей других государственных органов, организаций, специалистов и ученых;

з) обеспечивает взаимодействие Правительства с Народным Советом при осуществлении законопроектной деятельности и организует участие представителей Правительства в деятельности Народного Совета;

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

к) направляет в министерства, и иные органы исполнительной власти руководство деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики или Правительство, проекты законов, поступающие от субъектов права законодательной инициативы и Народного Совета, для подготовки заключений, предложений к законопроектам и официальных отзывов Правительства;

л) обеспечивает представление интересов Правительства в Конституционном Суде Донецкой Народной Республики, Верховном Суде Донецкой Народной Республики, а также организует представление интересов Правительства в судах министерствами, республиканскими комитетами, службами и агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики или Правительство;

м) рассматривает обращения граждан и организаций, адресованные в Правительство, направляет эти обращения в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления для рассмотрения и принятия мер, а также проводит информационно-аналитическую работу с указанными обращениями;

н) подготавливает для Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства материалы к их докладам и выступлениям, а также необходимые аналитические и справочные материалы;

о) обеспечивает работу с запросами аккредитованных средств массовой информации и Администрации Главы Донецкой Народной Республики о деятельности Правительства в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, а также проводит информационно-аналитическую работу с указанными запросами;

п) обеспечивает организацию проведения протокольных мероприятий Правительства, в том числе мероприятий с участием Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства;

р) обеспечивает ведение делопроизводства, соблюдение режима секретности и защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации в подразделениях Аппарата Правительства;

с) обеспечивает ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета с целью обеспечения деятельности Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, а также сотрудников Аппарата Правительства;

т) обеспечивает организационное, кадровое и материально-техническое обеспечение Правительства;

у) выполняет другие функции в соответствии с решениями Правительства и поручениями Председателя Правительства.

### **III. Структура Аппарата Правительства и организация его работы**

5. Структура Аппарата Правительства включает в себя руководство Аппарата и подразделения Аппарата. Также в структуру Аппарата Правительства входят помощники, советники Председателя Правительства с прямым подчинением Председателю Правительства и помощники Заместителей Председателя Правительства с прямым подчинением заместителям Председателя Правительства.

6. В штатное расписание структурных подразделений Аппарата Правительства включаются должности, предусмотренные действующим законодательством в сфере правового регулирования государственной гражданской службы. Кроме того, в указанное штатное расписание могут включаться должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы.



7. Работа Аппарата Правительства организуется в соответствии с Регламентом Правительства, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства, приказами и поручениями Руководителя Аппарата Правительства.

### **Руководитель Аппарата Правительства и его заместитель**

8. Руководитель Аппарата Правительства назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правительства. Руководитель Аппарата Правительства имеет заместителя.

9. Руководитель Аппарата Правительства:

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

б) формирует в установленном порядке проекты планов заседаний Правительства на очередной период и повесток заседаний Правительства;

в) докладывает Председателю Правительства материалы с проектами актов, по которым требуется решение Правительства, и иных документов с соответствующими предложениями по результатам их подготовки Аппаратом Правительства к рассмотрению в Правительстве;

г) устанавливает порядок работы структурных подразделений Аппарата Правительства;

д) издает приказы и дает поручения по вопросам работы Аппарата Правительства;

е) рассматривает внесенные в Правительство проекты законов, актов Главы Донецкой Народной Республики, актов Правительства, другие поступившие документы и направляет их в подразделения Аппарата Правительства для подготовки к рассмотрению в Правительстве;

ж) направляет в установленном порядке проекты соответствующих документов на согласование в Администрацию Главы Донецкой Народной Республики и для рассмотрения в министерства, республиканские комитеты, службы и агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики или Правительство;

з) представляет Председателю Правительства предложения о структуре и штатном расписании Аппарата Правительства;

и) обеспечивает своевременное представление Председателю Правительства подготовленных в Аппарате Правительства проектов поручений и иных материалов, по которым требуется решение Председателя

Правительства;

к) организует работу по подготовке совещаний, проводимых Председателем Правительства, его докладов и выступлений, а также иных необходимых аналитических и справочных материалов;

л) анализирует корреспонденцию, поступающую на имя Председателя Правительства, докладывает ему соответствующие материалы и направляет корреспонденцию в установленном порядке в соответствии с распределением обязанностей в адрес заместителей Председателя Правительства или для рассмотрения в департаменты Аппарата Правительства;

м) представляет Председателю Правительства для согласования предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителя Руководителя Аппарата Правительства, директоров департаментов Аппарата Правительства;

н) представляет Председателю Правительства на утверждение предложения по основным вопросам сфер ведения департаментов Аппарата Правительства, а так же распределение обязанностей между Руководителем Аппарата Правительства и заместителем Руководителя Аппарата Правительства;

о) заключает контракты и трудовые договоры, а также по представлению директора департамента Аппарата Правительства и в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики назначает на должность и освобождает от должности сотрудников структурных подразделений Аппарата Правительства;

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

р) определяет порядок взаимодействия Аппарата с представителями средств массовой информации, правила публичных выступлений работников Аппарата Правительства и предоставления служебной информации;

с) представляет Аппарат Правительства в отношениях с другими органами, предприятиями, учреждениями и организациями Донецкой Народной Республики и за её пределами либо выдаёт доверенности сотрудникам Аппарата Правительства на представление интересов Аппарата Правительства;

т) заключает от имени Аппарата Правительства гражданско-правовые договоры о поставках товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд Правительства и Аппарата Правительства;

у) открывает и закрывает счета в банковских учреждениях;



ф) представляет в установленном порядке сотрудников Аппарата Правительства к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики;

х) осуществляет другие полномочия в соответствии с решениями Правительства и поручениями Председателя Правительства.

10. Заместитель Руководителя Аппарата Правительства координирует и контролирует работу структурных подразделений Аппарата Правительства, организует проработку проектов актов и других документов, по которым требуется решение Правительства, подготовку материалов к заседаниям Правительства и его Президиума, осуществляет другие функции по руководству Аппаратом Правительства в соответствии с распределением обязанностей.

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

### **Департаменты Аппарата Правительства**

11. Департаменты Аппарата Правительства осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением и Положением о соответствующем структурном подразделении.

12. Департаменты Аппарата Правительства обеспечивают деятельность Правительства и его Президиума, а также Аппарата Правительства по вопросам, входящим в сферу его ведения, и взаимодействует с соответствующими министерствами, республиканскими комитетами, службами и агентствами, руководство деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики или Правительство, с другими государственными органами и организациями.

13. Департамент Аппарата Правительства в пределах установленной сферы ведения в рамках положений о департаментах Аппарата Правительства осуществляет следующие функции:

а) подготавливает для рассмотрения внесенные в Правительство проекты актов, по которым требуется решение Правительства;

б) подготавливает проекты поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства;

в) обеспечивает контроль за выполнением решений Правительства,

поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства;

г) подготавливает материалы и оформляет решения, принимаемые на совещаниях, проводимых Председателем Правительства;

д) участвует в подготовке протоколов и оформлении решений, принимаемых на совещаниях, проводимых заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей);

е) обеспечивает Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства необходимыми аналитическими и информационными материалами;

ж) подготавливает проекты актов для их внесения в Правительство Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей);

з) осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний Правительства, организует документооборот и ведение архива в Аппарате Правительства;

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

к) осуществляет другие возложенные на него функции.

14. Директор департамента Аппарата Правительства назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Аппарата Правительства по согласованию с Председателем Правительства и подчиняется Руководителю Аппарата Правительства или его заместителю в соответствии с распределением обязанностей.

15. Директор департамента Аппарата Правительства:

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

б) рассматривает внесенные в Правительство проекты актов и другие документы по вопросам, входящим в сферу ведения департамента Аппарата Правительства, визирует указанные проекты и подписывает заключения на них;

в) участвует в заседаниях Правительства и его Президиума, совещаниях у Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и



оргкомитетов, совещаниях у Руководителя Аппарата Правительства и его заместителя, проводимых по вопросам, входящим в сферу ведения департамента Аппарата Правительства;

г) по поручению Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, Руководителя Аппарата Правительства или его заместителя участвует в заседаниях коллегиальных органов министерств, республиканских комитетов, служб и агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики или Правительство;

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

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

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

з) распределяет обязанности между сотрудниками департамента Аппарата Правительства;

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

16. Заместитель директора департамента Аппарата Правительства обеспечивает организацию работы по выполнению функций департамента Аппарата Правительства в установленной сфере деятельности в соответствии с распределением директором департамента Аппарата Правительства обязанностей между ним и его заместителем.

В случае временного отсутствия директора департамента Аппарата Правительства его обязанности на основании приказа исполняет его заместитель или начальник одного из отделов, входящих в состав департамента Аппарата Правительства.

17. Должностные обязанности сотрудников департаментов Аппарата Правительства содержатся в должностных инструкциях, утверждаемых директором департамента Аппарата Правительства.

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

### **Советники, помощники Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и помощники заместителей Председателя Правительства**

18. Советники, помощники Председателя Правительства взаимодействуют с Народным Советом Донецкой Народной Республики, Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики и подразделениями Аппарата Правительства, выполняют указания и поручения Председателя Правительства, участвуют в совещаниях, ведут аналитическую работу и выполняют другие обязанности, возложенные на них Председателем Правительства.

19. Советники, помощники запрашивают и получают от органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, других органов государственного управления, а также от предприятий, учреждений, организаций (независимо от форм собственности) необходимую информацию, за достоверность и своевременность представления которой должностные лица несут ответственность.

20. Помощники заместителей Председателя Правительства взаимодействуют с Народным Советом Донецкой Народной Республики, с Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, министерствами и ведомствами Донецкой Народной Республики и подразделениями Аппарата Правительства, выполняют указания и поручения Председателя Правительства, участвуют в совещаниях, ведут аналитическую работу и выполняют другие обязанности, возложенные на них заместителями Председателя Правительства.

21. Должностные инструкции советников, помощников Председателя Правительства утверждаются Председателем Правительства.



22. Должностной регламент советника, помощника Председателя Правительства утверждается в Положении о советниках, помощниках Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

23. Должностные инструкции помощников заместителей Председателя Правительства утверждаются заместителями Председателя Правительства.

#### **IV. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Аппарата Правительства**

24. Руководитель Аппарата Правительства в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Аппарата Правительства. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документальной формах, в том числе в виде электронного документа.

25. Информация о деятельности Аппарата Правительства размещается на официальном сайте Правительства в сети Интернет в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства в сети Интернет.

26. Правила обеспечения доступа к информации о деятельности Аппарата Правительства, а также ее перечень утверждаются Руководителем Аппарата.

27. Для осуществления функций, возложенных на подразделения Аппарата Правительства, их руководители и иные сотрудники, являющиеся государственными гражданскими служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями и несут ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок и условия прохождения государственной гражданской службы, а также настоящим Положением.

Работники Аппарата Правительства, не являющиеся государственными гражданскими служащими, выполняют обязанности по замещаемой должности и несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Донецкой Народной Республики на общих основаниях.

28. Предельная численность и фонд оплаты труда работников Аппарата Правительства определяются Правительством. Финансовое обеспечение содержания Аппарата Правительства осуществляется в пределах расходов, предусмотренных в республиканском бюджете на содержание Правительства.

Структура и штатное расписание Аппарата Правительства утверждается приказом Руководителя Аппарата Правительства по согласованию с Председателем Правительства.

29. Условия материально-бытового, транспортного и организационно-технического обеспечения, а также медицинского и санаторно-курортного обслуживания государственных гражданских служащих Аппарата Правительства определяются в установленном порядке.

30. Аппарат Правительства является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, счета в банковских учреждениях, открытые в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и со своим наименованием, другие печати, штампы и бланки установленного образца.