



---

**УКАЗ**  
**ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Положения  
об Управлении кадровой политики Главы Донецкой Народной  
Республики**

Руководствуясь пунктом 8 Положения об Администрации Главы Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 25 декабря 2018 года № 150,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении кадровой политики Главы Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

« 1 » февраля 2019 г.

№ 36-1

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы

Донецкой Народной Республики

от 14 февраля 2019 г. № 36-1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Управление кадровой политики Главы Донецкой Народной Республики (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации Главы Донецкой Народной Республики, приказами и распоряжениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

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

Общее руководство деятельностью Управления осуществляет первый заместитель Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

4. В структуру Управления входят: начальник Управления кадровой политики Главы Донецкой Народной Республики (далее – начальник Управления), отдел по вопросам государственной службы, отдел кадровой работы, отдел наградений, отдел профилактики коррупции.

5. Управление имеет:

1) бланк с наименованием «Управление кадровой политики Главы Донецкой Народной Республики»;

2) печать с наименованием «Управление кадровой политики Главы

Донецкой Народной Республики»;

3) необходимые штампы, в том числе с наименованием «Управление кадровой политики Главы Донецкой Народной Республики».

6. Основными задачами Управления являются:

1) участие в обеспечении реализации Главой Донецкой Народной Республики его полномочий по:

а) решению кадровых вопросов и проведению государственной политики в сфере государственной службы Донецкой Народной Республики (далее – государственная служба);

б) решению вопросов, касающихся награждения государственными наградами Донецкой Народной Республики (далее – государственные награды), награждения Почетной грамотой Главы Донецкой Народной Республики и объявления Благодарности Главы Донецкой Народной Республики;

в) проведению государственной политики в сфере противодействия коррупции;

2) осуществление в пределах своих полномочий контроля исполнения законов (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики), указов, распоряжений и поручений Главы Донецкой Народной Республики по вопросам государственной службы, кадровой работы, государственных наград, противодействия коррупции;

3) подготовка предложений Главе Донецкой Народной Республики по вопросам:

а) реализации государственной политики в сфере реформирования и развития государственной службы, а также по вопросам кадровой политики;

б) осуществления единой политики в сфере государственных наград;

в) реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, а также урегулирования конфликта интересов;

4) содействие Главе Донецкой Народной Республики в пределах своих полномочий в:

а) определении основных направлений кадровой политики, реформировании и развитии государственной службы, обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления по указанным вопросам;

б) обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций Донецкой Народной Республики по вопросам противодействия коррупции;

5) обеспечение деятельности в пределах своей компетенции совещательных и консультативных органов при Главе Донецкой Народной Республики (при Администрации Главы Донецкой Народной Республики);

б) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

7. Основными функциями Управления являются:

7.1. По вопросам, касающимся государственной службы и кадров и относящимся к компетенции Управления:

1) участие в подготовке проектов законов, вносимых Главой Донецкой Народной Республики в Народный Совет Донецкой Народной Республики в порядке законодательной инициативы, а также проектов указов, распоряжений и поручений Главы Донецкой Народной Республики;

2) подготовка и согласование в установленном порядке с Государственно-правовым управлением Главы Донецкой Народной Республики проектов указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики и необходимых документов:

а) о назначении на государственные должности Донецкой Народной Республики (далее – государственные должности) и должности государственной службы, а также об освобождении от указанных должностей;

б) о назначении судей Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

в) о назначении и об освобождении от обязанностей представителей Главы Донецкой Народной Республики в Квалификационной коллегии судей Донецкой Народной Республики, Экзаменационной комиссии по

приему квалификационного экзамена на должность судьи Донецкой Народной Республики;

г) о назначении и отзыве чрезвычайных и полномочных послов Донецкой Народной Республики в иностранных государствах;

д) о заключении контрактов с высшими офицерами и офицерами, назначенными на воинские должности, для которых штатом предусмотрены воинские звания высших офицеров, достигшими предельного возраста пребывания на военной службе, а также о сроке нового контракта, заключаемого с указанными лицами;

е) о продлении срока службы сверх установленного предельного возраста пребывания на службе сотрудникам органов внутренних дел Донецкой Народной Республики, иных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, замещающим должности, для которых штатом предусмотрены высшие специальные звания;

ж) об увольнении с военной службы высших офицеров;

з) о присвоении высших воинских и высших специальных званий, классных чинов, дипломатических рангов;

и) об утверждении перечней должностей, замещаемых высшими офицерами, а также должностей высшего начальствующего состава в органах внутренних дел Донецкой Народной Республики, Министерстве по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Донецкой Народной Республики, таможенных органах Донецкой Народной Республики, иных правоохранительных органах Донецкой Народной Республики и соответствующих указанным должностям воинских и специальных званий;

3) участие в подготовке предложений Главе Донецкой Народной Республики по кандидатурам на государственные должности и должности государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Донецкой Народной Республики или по представлению Главы Донецкой Народной Республики, в согласовании кандидатур руководителей государственных предприятий, учреждений и организаций Донецкой Народной Республики;

4) формирование кадровых резервов в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

5) представление предложений Главе Донецкой Народной Республики по вопросам организации государственной службы, системы управления государственной службой;

6) участие в подготовке проектов республиканских программ по вопросам государственной службы;

7) обеспечение выполнения Администрацией Главы Донецкой Народной Республики функции координатора республиканских программ по вопросам государственной службы;

8) организационное обеспечение деятельности рабочих органов по подготовке мероприятий, связанных с реформированием и развитием государственной службы;

9) оказание методической помощи государственным заказчикам и основным исполнителям республиканских программ по вопросам государственной службы в организации планирования проведения мероприятий, предусмотренных данными программами, проверке качества их выполнения, подготовке отчетов;

10) подготовка докладов Главе Донецкой Народной Республики о ходе выполнения республиканских программ;

11) участие в подготовке материалов для программных выступлений Главы Донецкой Народной Республики по вопросам государственной службы;

12) анализ практики применения законодательства Донецкой Народной Республики по вопросам государственной службы, подготовка докладов, аналитических и информационных материалов для Главы Донецкой Народной Республики по вопросам реформирования и развития государственной службы;

13) представление предложений Главе Донецкой Народной Республики по вопросам организации подготовки граждан для прохождения государственной службы, дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных служащих;

14) анализ и обобщение опыта реформирования и развития государственной службы;

15) обеспечение выполнения Администрацией Главы Донецкой Народной Республики функций:

а) по согласованию предложений о контрольных цифрах приема на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих, а также о приоритетных направлениях их дополнительного профессионального образования;

б) по согласованию кандидатуры на должность ректора государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», устава указанного образовательного учреждения и изменений, вносимых в устав; решений о реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, а также решений о передаче имущества;

в) по координации деятельности государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», касающейся подготовки граждан для прохождения государственной службы, дополнительного профессионального образования государственных служащих, проведения научных исследований и осуществления международного сотрудничества в сфере государственной службы;

16) участие совместно с заинтересованными государственными органами в переговорах с государственными органами иностранных государств, международными и иностранными организациями по вопросам заключения соглашений о взаимодействии в сфере государственной службы и кадров, а также организация визитов, в том числе на взаимной основе, экспертов для обмена опытом работы в данной сфере;

17) осуществление мониторинга реформирования и развития государственной службы, а также кадровой ситуации в органах государственной власти, иных государственных органах, руководство деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики, и подведомственных им органах;

18) оказание работникам Администрации Главы Донецкой Народной Республики консультативной помощи по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и прохождением государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее – государственная гражданская служба), организация их правового просвещения по указанным вопросам;

19) участие в рассмотрении случаев нарушения служебной дисциплины работниками Администрации Главы Донецкой Народной Республики, а также служебных споров, возникающих между Администрацией Главы Донецкой Народной Республики и ее работниками, проведение служебных проверок;

20) участие во взаимодействии с иными самостоятельными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики в проведении проверок реализации органами исполнительной власти (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики) указов, распоряжений и поручений Главы Донецкой Народной Республики;

21) участие в подготовке мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики и руководства Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

22) подготовка материалов для проведения Главой Донецкой Народной Республики и руководством Администрации Главы Донецкой Народной Республики личного приема граждан;

23) взаимодействие по вопросам государственной службы и кадров с представителями Главы Донецкой Народной Республики в Квалификационной коллегии судей Донецкой Народной Республики, а также в Экзаменационной комиссии по приему квалификационного экзамена на должность судьи Донецкой Народной Республики;

24) оформление удостоверений судьи, выдаваемых судьям Донецкой Народной Республики, назначение которых осуществляется Главой Донецкой Народной Республики или по представлению Главы Донецкой Народной Республики;

25) учет и ведение баз персональных данных лиц, замещающих государственные должности и должности государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Донецкой Народной Республики или по представлению Главы Донецкой Народной Республики, лиц, кандидатуры которых представлены для назначения на указанные должности, а также других лиц в соответствии с нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

26) подготовка проектов организационно-распорядительных актов Администрации Главы Донецкой Народной Республики;



27) организация проведения аттестации работников Администрации Главы Донецкой Народной Республики, прохождения ими испытания при поступлении на государственную гражданскую службу;

28) участие в работе конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы в Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

29) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

30) организация дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

31) обеспечение подготовки и заключения государственных контрактов (договоров) о дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

32) оформление на основании решений Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики служебных командировок работникам Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

33) ведение реестра государственных гражданских служащих Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

34) ведение личных дел, трудовых книжек, иных документов по кадровому учету работников Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

35) подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Администрации Главы Донецкой Народной Республики, а также представление указанных документов в органы, назначающие пенсии;

36) организация изготовления и выдачи, а также хранение в установленном порядке служебных удостоверений работников Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

37) подготовка документов для оформления в установленном порядке допуска работников Администрации Главы Донецкой Народной Республики к сведениям, составляющим государственную тайну;

38) выдача справок работникам Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

39) оформление гражданско-правовых договоров со специалистами, привлекаемыми самостоятельными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики для выполнения экспертных и аналитических работ;

40) оформление работникам Администрации Главы Донецкой Народной Республики ежегодных и иных отпусков;

41) рассмотрение обращений граждан по вопросам, решение которых входит в компетенцию Управления;

42) осуществление на основании поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики и первого заместителя Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики иных функций.

7.2. По вопросам, касающимся государственных наград и относящимся к компетенции Управления:

1) рассмотрение представлений о награждении государственными наградами, Почетной грамотой Главы Донецкой Народной Республики и об объявлении Благодарности Главы Донецкой Народной Республики, а также награждении Грамотой Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

2) подготовка и согласование в установленном порядке с Государственно-правовым управлением Главы Донецкой Народной Республики проектов указов, распоряжений Главы Донецкой Народной Республики и других необходимых документов:

а) о награждении государственными наградами, Почетной грамотой Главы Донецкой Народной Республики и об объявлении Благодарности Главы Донецкой Народной Республики;

б) о совершенствовании государственной наградной системы Донецкой Народной Республики;

3) подготовка и согласование с Государственно-правовым управлением Главы Донецкой Народной Республики проектов приказов Администрации Главы Донецкой Народной Республики о награждении Грамотой Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

4) участие в подготовке:

а) проектов законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики;

б) информационно-аналитических материалов для Главы Донецкой Народной Республики;

в) предложений Главе Донецкой Народной Республики по кандидатурам для награждения государственными наградами Донецкой Народной Республики, присвоения почетных званий, награждения Почетной грамотой Главы Донецкой Народной Республики и объявления Благодарности Главы Донецкой Народной Республики;

г) предложений Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики по кандидатурам для награждения Грамотой Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

5) оказание методической и консультативной помощи самостоятельным подразделениям и должностным лицам Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям;

б) участие во взаимодействии с другими самостоятельными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики в организации вручения Главой Донецкой Народной Республики и руководством Администрации Главы Донецкой Народной Республики государственных наград, Почетной грамоты Главы Донецкой Народной Республики и Благодарности Главы Донецкой Народной Республики;

7) участие во взаимодействии с другими самостоятельными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики в организации вручения руководством Администрации Главы Донецкой Народной Республики Грамоты Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

8) обеспечение заказа, хранения, учета и рассылки государственных наград, бланков Почетной грамоты Главы Донецкой Народной Республики и Благодарности Главы Донецкой Народной Республики, Грамоты Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

9) формирование и ведение электронного банка данных о награждении государственными наградами, Почетной грамотой Главы Донецкой Народной Республики, поощрении в виде объявления Благодарности Главы Донецкой Народной Республики, награждении Грамотой Администрации Главы Донецкой Народной Республики,

организация справочной работы по указанному банку данных, а также учет граждан, лишенных государственных наград;

10) обеспечение разработки проектов документов об учреждении государственных наград;

11) ведение аналитической и информационной работы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии по государственным наградам при Администрации Главы Донецкой Народной Республики, и подготовка соответствующих материалов Главе Донецкой Народной Республики;

12) обеспечение оформления бланков Почетной грамоты Главы Донецкой Народной Республики, Благодарности Главы Донецкой Народной Республики, Грамоты Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

13) мониторинг исполнения указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики;

14) участие во взаимодействии с иными самостоятельными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики в проведении проверок реализации органами исполнительной власти законов Донецкой Народной Республики (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики), указов, распоряжений и поручений Главы Донецкой Народной Республики;

15) изучение, анализ и обобщение опыта зарубежных стран, осуществление международных связей в сфере государственных наград;

16) рассмотрение обращений граждан по вопросам, решение которых входит в компетенцию Управления;

17) осуществление на основании поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики и первого заместителя Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики иных функций.

7.3. По вопросам, касающимся противодействия коррупции, относящимся к компетенции Управления:

1) участие в подготовке:

а) проектов законов, вносимых Главой Донецкой Народной Республики в Народный Совет Донецкой Народной Республики в порядке законодательной инициативы, а также проектов указов, распоряжений, поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики;

б) предложений Главе Донецкой Народной Республики по кандидатурам на государственные должности и должности государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Донецкой Народной Республики или по представлению Главы Донецкой Народной Республики, в части, касающейся соблюдения кандидатами запретов и ограничений, выполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

в) материалов для программных выступлений Главы Донецкой Народной Республики;

2) анализ практики применения законодательства Донецкой Народной Республики в сфере противодействия коррупции, подготовка докладов, аналитических и информационных материалов для Главы Донецкой Народной Республики по указанному вопросу;

3) участие в пределах своей компетенции в организации дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

4) осуществление мониторинга хода реализации мероприятий по противодействию коррупции в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

5) принятие мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

6) обеспечение соблюдения работниками Администрации Главы Донецкой Народной Республики ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Донецкой Народной Республики в сфере противодействия коррупции и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики;

7) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе в Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

8) обеспечение реализации работниками Администрации Главы Донецкой Народной Республики обязанности уведомлять руководство

Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органы прокуратуры Донецкой Народной Республики, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

9) оказание работникам Администрации Главы Донецкой Народной Республики консультативной и методической помощи по вопросам, связанным с противодействием коррупции, применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, а также с уведомлением руководства Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органов прокуратуры Донецкой Народной Республики, иных государственных органов о фактах совершения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) осуществление в установленном порядке приема, анализа и хранения сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики;

11) осуществление в установленном порядке проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности, осуществление полномочий по которым в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики влечет за собой обязанность представлять такие сведения, либо гражданами, претендующими на замещение указанных должностей;

б) соблюдения лицами, замещающими государственные должности, должности государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Донецкой Народной Республики, Народным Советом Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики или Генеральным прокурором Донецкой Народной Республики, иные должности органов государственной власти, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, установленных Законом Донецкой Народной Республики от 29 декабря 2017 года № 208-ІНС «О запрете отдельным категориям лиц иметь недвижимость за пределами территории Донецкой Народной Республики, открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Донецкой

Народной Республики, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», другими законами Донецкой Народной Республики;

в) соблюдения лицами, замещающими государственные должности, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, установленных Законом Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики»;

г) соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Администрации Главы Донецкой Народной Республики, установленных законодательством Донецкой Народной Республики ограничений в случае заключения ими трудового договора после увольнения с государственной гражданской службы;

д) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при назначении на государственные должности или должности государственной гражданской службы в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

е) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при назначении на должность судьи Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

12) участие во взаимодействии с иными самостоятельными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики в проведении проверок реализации органами исполнительной власти законов Донецкой Народной Республики (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики), указов, распоряжений и поручений Главы Донецкой Народной Республики;

13) подготовка мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики и руководства Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

14) подготовка материалов для проведения Главой Донецкой Народной Республики и руководством Администрации Главы Донецкой Народной Республики личного приема граждан;

15) участие в обеспечении взаимодействия Главы Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики с государственными органами иностранных

государств и их должностными лицами, международными и иностранными организациями;

16) осуществление на основании поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики и первого заместителя Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики иных функций.

8. Управление в целях осуществления своих задач и функций имеет право:

1) направлять в установленном порядке в самостоятельные подразделения Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органы прокуратуры Донецкой Народной Республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации, их должностным лицам, а также в общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях по вопросам, относящимся к компетенции Управления, и получать необходимые материалы;

2) пользоваться банками данных Администрации Главы Донецкой Народной Республики и государственных органов Донецкой Народной Республики;

3) привлекать для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;

4) образовывать экспертные советы и рабочие группы по направлениям деятельности Управления;

5) объявлять и проводить конкурсы на выполнение эскизов государственных наград.

9. Управление при реализации своих функций взаимодействует с самостоятельными подразделениями и должностными лицами Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Аппаратом Народного Совета Донецкой Народной Республики, Аппаратом Правительства Донецкой Народной Республики, Верховным Судом Донецкой Народной Республики, Центральной избирательной комиссией Донецкой Народной Республики, Генеральной прокуратурой Донецкой Народной Республики, правоохранительными органами Донецкой Народной Республики, Судебным департаментом при Верховном Суде Донецкой Народной Республики, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Донецкой Народной Республики, а также с органами судейского сообщества.



10. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют Управление делами Главы Донецкой Народной Республики и соответствующие подразделения Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

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

12. В случае временного отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей осуществляет один из начальников отделов по распоряжению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

13. Начальник Управления:

1) организует деятельность Управления, координирует взаимодействие отделов Управления;

2) дает поручения работникам Управления по вопросам деятельности Управления;

3) представляет Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики по согласованию с первым заместителем Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики кандидатуры для назначения на должность и вносит Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики по согласованию с первым заместителем Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики предложения об увольнении с должности работников Управления, а также представления о поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий и улучшении условий труда работников Управления;

4) представляет на утверждение первому заместителю Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики проекты положений об отделах Управления;

5) распределяет должностные обязанности между начальниками отделов Управления и представляет их должностные инструкции на утверждение первому заместителю Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

6) утверждает должностные инструкции работников структурных подразделений Управления;

7) издает распоряжения по вопросам работы Управления;

8) вносит предложения о заключении от имени Администрации Главы Донецкой Народной Республики:

а) договоров с научно-исследовательскими организациями и специалистами на проведение работ по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

б) государственных контрактов (договоров) на выполнение работ и оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

14. Начальник Управления несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.

15. Начальники отделов Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с положениями об отделах Управления и своими должностными инструкциями.

---