



УКАЗ

ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Об утверждении Положения
об Управлении информационной политики, документационного
обеспечения и протокола 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 информационной политики, документационного обеспечения и протокола 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 года

№ 39-1

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от 1 февраля 2019 г. № 39-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ,
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ПРОТОКОЛА
ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Управление информационной политики, документационного обеспечения и протокола 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. Управление подчиняется непосредственно Главе Донецкой Народной Республики.

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

4. В структуру Управления входят: начальник Управления Главы Донецкой Народной Республики; Департамент документационного обеспечения, состоящий из отдела документационного обеспечения, отдела по работе с обращениями граждан и организаций (сектор контроля, сектор делопроизводства); Департамент информационного сопровождения и протокола, состоящий из отдела информационного сопровождения и отдела протокола; Департамент информационной политики, состоящий из отдела анализа и мониторинга, пресс-службы и отдела по связям с общественностью.

5. Управление имеет бланк с наименованием «Управление информационной политики, документационного обеспечения и протокола Главы Донецкой Народной Республики».

6. Основными задачами Управления являются:

1) содействие Главе Донецкой Народной Республики в обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

2) организация документационного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики;

3) организация протокольного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики;

4) обеспечение информационного и организационного сопровождения деятельности Главы Донецкой Народной Республики;

5) содействие гражданам в реализации конституционного права на обращения в государственные органы и их должностным лицам;

6) обеспечение рассмотрения обращений граждан Донецкой Народной Республики, иностранных граждан, лиц без гражданства и организаций, поступивших в адрес Главы Донецкой Народной Республики (далее – обращения граждан);

7) осуществление мониторинга и анализа информационного пространства в Донецкой Народной Республике и за ее пределами, подготовка Главе Донецкой Народной Республики обзоров публикаций, сообщений в средствах массовой информации;

8) организация информационного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, взаимодействия со средствами массовой информации, подготовка материалов для обращений, заявлений, интервью и других выступлений Главы Донецкой Народной Республики;

9) освещение деятельности Главы Донецкой Народной Республики в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

10) обеспечение информационной открытости деятельности Главы Донецкой Народной Республики, организация связей с общественностью, подготовка и проведение мероприятий, направленных на формирование

положительного общественного мнения о деятельности Главы Донецкой Народной Республики, позитивного имиджа Донецкой Народной Республики.

7. Основными функциями Управления являются:

7.1. В сфере документационного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики:

1) организация и ведение учета документов, образующихся в процессе реализации Главой Донецкой Народной Республики своих полномочий (прием и отправка корреспонденции, регистрация входящих, исходящих, внутренних документов, ведение справочно-информационной работы и прочее);

2) осуществление контроля исполнения документов, поступивших в адрес Главы Донецкой Народной Республики, в части соблюдения структурными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями государственной и муниципальной форм собственности сроков исполнения поручений, данных Главой Донецкой Народной Республики;

3) осуществление регистрации актов Главы Донецкой Народной Республики, обеспечение их учета и сохранности;

4) оформление копий актов Главы Донецкой Народной Республики, осуществление их рассылки заинтересованным органам, организациям;

5) обеспечение в установленном порядке доступа к актам Главы Донецкой Народной Республики и представление информации по запросам;

6) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органами государственной власти, органами прокуратуры, судебными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями государственной и муниципальной форм собственности по вопросам работы с документами, поступившими в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики и образующимися в процессе деятельности Главы Донецкой Народной Республики;

7) проведение анализа документооборота, уровня исполнительской дисциплины и подготовка информации по данным вопросам для представления Главе Донецкой Народной Республики;

8) разработка инструкции по делопроизводству, сводной номенклатуры дел Администрации Главы Донецкой Народной Республики, описей дел, актов отбора документов (дел) к уничтожению;

9) оказание методической, консультационной и практической помощи, организация и проведение семинаров, совещаний со структурными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления по вопросам организации документооборота, осуществления контроля исполнения документов, ведения делопроизводства;

10) проведение в установленном порядке проверок организации и состояния делопроизводства, осуществление контроля исполнения документов в структурных подразделениях Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органах местного самоуправления.

7.2. В сфере организации работы с обращениями граждан:

1) осуществление делопроизводства по обращениям граждан, включая первичную обработку официального сайта Главы Донецкой Народной Республики, прием письменных обращений и их форматирование в электронную форму, регистрацию обращений и формирование электронной базы данных, ведение справочно-информационной работы и системы электронного документооборота с актуализацией информации в учетно-регистрационных формах;

2) организация работы общественной приемной граждан по вопросам подачи обращений в адрес Главы Донецкой Народной Республики, в том числе ведение приема граждан и оказание консультационной и практической помощи, регистрация обращений;

3) централизованный учет обращений граждан, своевременное рассмотрение обращений, извещение граждан о результатах рассмотрения их обращений Управлением, а также направление обращений для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения Администрации Главы Донецкой Народной Республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях, осуществление контроля рассмотрения обращений граждан по срокам исполнения и существу вопросов, в том числе проведение проверок фактов, изложенных в обращениях граждан, хода и результатов

исполнения резолюций Главы Донецкой Народной Республики (с выездом на место, участием в комиссионных обследованиях и использованием иных форм контроля);

4) осуществление взаимодействия с органами государственной власти, органами прокуратуры, судебными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями государственной и муниципальной форм собственности по вопросам работы с обращениями граждан, соблюдения Закона Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 года № 13-ИНС «Об обращениях граждан» (далее – Закон «Об обращениях граждан»);

5) проведение анализа уровня исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и подготовка информации для представления Главе Донецкой Народной Республики;

6) обработка данных и подготовка информационно-аналитических форм по обращениям граждан (динамика поступления, содержание вопросов, категории населения и прочее) для представления Главе Донецкой Народной Республики;

7) оказание методической, консультационной и практической помощи, организация и проведение семинаров, совещаний с участием органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений государственной и муниципальной форм собственности по вопросам организации работы с обращениями граждан, применения Закона «Об обращениях граждан»;

8) проведение в установленном порядке проверок организации и состояния работы с обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях и учреждениях государственной и муниципальной форм собственности.

7.3. В сфере информационного и организационного сопровождения деятельности Главы Донецкой Народной Республики:

1) организационное обеспечение ежедневного и еженедельного графиков работы Главы Донецкой Народной Республики, подготовка встреч, переговоров, проводимых Главой Донецкой Народной Республики;

2) участие по поручению Главы Донецкой Народной Республики в подготовке заседаний, совещаний, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, включая сбор необходимых документов, информации, иных материалов, оповещение участников о времени и месте проведения мероприятий, повестке дня;

3) организация приема и учета посетителей, ведение предварительной записи на прием к Главе Донецкой Народной Республики;

4) организация проведения телефонных переговоров Главы Донецкой Народной Республики, фиксирование информации, полученной в телефонном режиме за время отсутствия Главы Донецкой Народной Республики, и доведение ее до сведения Главы Донецкой Народной Республики;

5) прием документов на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики;

6) организация деловых поездок Главы Донецкой Народной Республики (бронирование билетов, мест в гостиницах);

7) сбор и обработка для представления Главе Донецкой Народной Республики оперативной информации об обстановке в Донецкой Народной Республике, обеспечении жизнедеятельности населенных пунктов, чрезвычайных ситуациях, происшествиях; в случаях, требующих срочного реагирования, – принятие оперативных мер в соответствии со сложившейся ситуацией;

8) осуществление взаимодействия с органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности, средствами массовой информации, общественными и религиозными объединениями, профессиональными союзами и иными структурами гражданского общества, структурными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики в рамках исполнения поручений Главы Донецкой Народной Республики, в том числе получение необходимых документов, информации, иных материалов в целях решения задач, возложенных Главой Донецкой Народной Республики, обеспечение координации деятельности по отдельным мероприятиям, вопросам;

9) сбор, обработка информации и подготовка справочных, аналитических материалов для представления Главе Донецкой Народной Республики;

10) оформление протоколов заседаний, совещаний и иных мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики.

7.4. В сфере протокольного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики:

1) подготовка планов мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики (рабочих совещаний, выездных встреч, пресс-конференций, массовых, торжественных, имиджевых и других мероприятий) и отчетов о результатах их проведения;

2) осуществление взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными государственными органами, предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности и другими заинтересованными лицами по вопросам подготовки и проведения мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики (согласование формата мероприятий, информационное, организационно-техническое и иное обеспечение);

3) осуществление протокольного обеспечения мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики: подготовка повесток дня, списков участников, программ, информационных материалов;

4) участие в подготовке программ визитов Главы Донецкой Народной Республики за пределы территории Донецкой Народной Республики, организации и координации их выполнения;

5) осуществление взаимодействия с рабочими группами по подготовке официальных визитов на территорию Донецкой Народной Республики;

6) обобщение поступающих в адрес Главы Донецкой Народной Республики обращений о приеме представителей органов государственной власти иностранных государств, международных организаций, общественных организаций и политических партий.

7.5. В сфере информационной политики:

1) подготовка предложений Главе Донецкой Народной Республики по вопросам реализации единой информационной политики, формирования информационного пространства;

2) координация деятельности средств массовой информации и доведение до их сведения основных направлений реализации единой информационной политики, определяемых Главой Донецкой Народной Республики;

3) участие в подготовке мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики в целях их освещения в средствах массовой информации;

4) организация подготовки выступлений Главы Донецкой Народной Республики в средствах массовой информации;

5) организация встреч Главы Донецкой Народной Республики с представителями республиканских и зарубежных средств массовой информации, общественных объединений, участие в подготовке пресс-конференций, встреч в формате круглого стола, брифингов и других массовых мероприятиях;

6) подготовка и размещение в средствах массовой информации информационных, видео-, фото- и аудиоматериалов о деятельности Главы Донецкой Народной Республики;

7) осуществление сбора и анализа информации об основных событиях общественно-политического и социально-экономического характера для представления Главе Донецкой Народной Республики;

8) осуществление мониторинга публикаций, сообщений в республиканских и зарубежных средствах массовой информации, подготовка справочных и аналитических материалов для представления Главе Донецкой Народной Республики;

9) оперативное информирование Главы Донецкой Народной Республики о позиции зарубежных и республиканских средств массовой информации, комментариях о событиях в Донецкой Народной Республике, выступлениях представителей органов государственной власти;

10) организация связей с общественностью, обеспечение информирования населения о деятельности Главы Донецкой Народной Республики;

11) содействие эффективному использованию средств массовой информации, их взаимодействию с общественными объединениями в целях создания положительного имиджа Донецкой Народной Республики;

12) осуществление координации деятельности пресс-служб республиканских органов исполнительной власти, а также должностных лиц республиканских органов исполнительной власти, ответственных за взаимодействие со средствами массовой информации;

13) осуществление взаимодействия с пресс-службами государственных органов, организаций иностранных государств;

14) осуществление координации работы по созданию и наполнению открытых информационных ресурсов Главы Донецкой Народной Республики, республиканских органов исполнительной власти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

15) участие в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере деятельности средств массовой информации, полиграфии, книгоиздания и распространения печатной продукции на территории Донецкой Народной Республики;

16) подготовка аналитических материалов о деятельности средств массовой информации на территории Донецкой Народной Республики;

17) участие в работе по повышению уровня квалификации и профессионального мастерства работников пресс-служб республиканских органов исполнительной власти, разработке методических рекомендаций по вопросам их взаимодействия со средствами массовой информации.

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

1) вносить на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики проекты организационно-распорядительных документов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органов государственной власти, предприятий, организаций и учреждений государственной и муниципальной форм собственности, органов местного самоуправления документы, информацию, иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением;

3) уведомлять граждан о несоответствии обращений критериям, установленным Законом «Об обращениях граждан», направлении обращений в компетентные органы, продлении сроков рассмотрения обращений, прекращении переписки в случае поступления повторных обращений, а также по другим вопросам, связанным с рассмотрением обращений;

4) проводить в установленном порядке проверки организации и состояния делопроизводства, контроля исполнения документов, работы с

обращениями граждан в структурных подразделениях Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органах местного самоуправления, предприятиях, организациях и учреждениях муниципальной формы собственности;

5) вносить предложения на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики о проведении соответствующими компетентными органами проверок состояния работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти, привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций государственной и муниципальной форм собственности за неудовлетворительную работу с обращениями граждан;

6) возвращать на доработку структурным подразделениям Администрации Главы Донецкой Народной Республики проекты документов, поданных на подпись Главе Донецкой Народной Республики, оформленные с нарушением требований нормативных правовых документов;

7) вносить предложения Главе Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики о создании координационных, совещательных и иных коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и прочее) для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления;

8) вносить на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики предложения о проведении совещаний, заседаний коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и прочее), созданных в Администрации Главы Донецкой Народной Республики, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9) организовывать и проводить семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

10) привлекать по согласованию с Руководителем Администрации Главы Донецкой Народной Республики специалистов государственных органов, учреждений, организаций и предприятий (по согласованию с их руководством) для выполнения функций, возложенных на Управление;

11) разрабатывать и представлять на рассмотрение Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики методические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, для использования в деятельности Администрации Главы Донецкой Народной

Республики, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также предложения о совершенствовании деятельности Управления.

Управление имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

Работники Управления в установленном порядке пользуются информационными базами данных, системами коммуникаций, имеющимися в распоряжении Администрации Главы Донецкой Народной Республики, а также могут создавать собственные базы данных, относящиеся к сфере деятельности Управления.

9. Управление при реализации своих функций взаимодействует с:

1) органами государственной власти, органами прокуратуры, судебными органами, иными государственными органами;

2) органами местного самоуправления;

3) предприятиями, организациями и учреждениями;

4) средствами массовой информации;

5) общественными и религиозными объединениями, профессиональными союзами и иными структурами гражданского общества;

6) структурными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

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 информационной политики, документационного обеспечения и протокола Главы Донецкой Народной Республики (далее – 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 департаментов, отделов Управления по распоряжению Руководителя

Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

13. Начальник Управления:

1) организует деятельность Управления, координирует взаимодействие департаментов, отделов, секторов Управления;

2) дает поручения департаментам, отделам, секторам и работникам Управления по вопросам деятельности Управления;

3) представляет Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики кандидатуры для назначения на должность и вносит Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики предложения об освобождении от должности работников Управления, а также представления о поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий и улучшении условий труда работников Управления;

4) распределяет должностные обязанности между начальниками департаментов, отделов, секторов Управления, утверждает положения о департаментах, отделах, секторах Управления, должностные инструкции работников Управления;

5) осуществляет контроль соблюдения в деятельности департаментов, отделов и секторов Управления нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, выполнения работниками функциональных обязанностей, предусмотренных положениями о департаментах, отделах и секторах Управления, должностными инструкциями, поручений, данных начальником Управления в рамках его полномочий;

6) анализирует уровень исполнительской дисциплины в департаментах, отделах, секторах Управления и принимает меры по ее соблюдению;

7) участвует в согласовании проектов актов Главы Донецкой Народной Республики, организационно-распорядительных документов Администрации Главы Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

8) принимает участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и прочее), созданных Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, а также при необходимости или поручению Главы Донецкой Народной Республики – в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях и

мероприятиях, проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления с участием представителей средств массовой информации, по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9) обеспечивает разработку номенклатуры дел Управления, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Управлении;

10) обеспечивает соблюдение работниками Управления внутреннего трудового распорядка Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

11) вносит на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики предложения по оптимизации работы и совершенствованию деятельности Управления.

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

15. Начальники департаментов, отделов, секторов Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с положениями о департаментах, отделах, секторах Управления и должностными инструкциями.
