



**УКАЗ**

**ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Положения о Секретариате Руководителя  
Администрации 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 о Секретариате Руководителя Администрации 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.

№ 42-1

## УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы  
Донецкой Народной Республики  
от 1 февраля 2019 г. № 42-1

### **ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**1.** Секретариат Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики (далее – Секретариат) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы Донецкой Народной Республики (на правах отдела).

**2.** Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями 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 о Секретариате утверждается Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

Секретариат осуществляет непосредственное обеспечение деятельности Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

**4.** В структуру Секретариата входят: руководитель Секретариата Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики (начальник отдела), заместитель руководителя Секретариата Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики (заместитель начальника отдела), главные специалисты и ведущие специалисты Секретариата Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

5. Основными задачами Секретариата являются:

1) планирование и обеспечение условий для соблюдения рабочего распорядка Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

2) обеспечение деятельности Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики по координации работы структурных подразделений Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

3) организационное обеспечение деятельности Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

4) информационно-аналитическое обеспечение деятельности Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

5) организация и контроль исполнения поручений и указаний Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

6) обеспечение взаимодействия Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, их должностными лицами и гражданами;

7) обеспечение подготовки материалов к мероприятиям, проводимым Руководителем Администрации Главы Донецкой Народной Республики либо с его участием.

6. Основными функциями Секретариата являются:

1) прием корреспонденции, поступающей от Управления информационной политики, документационного обеспечения и протокола Главы Донецкой Народной Республики, адресованной Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

2) осуществление контроля правильности оформления документов, представляемых на подпись Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

3) по поручению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики редактирование документов, участие в подготовке, а также контроль подготовки документов, представляемых на подпись Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики, и

проектов нормативных правовых актов, касающихся вопросов деятельности Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

4) по поручению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики осуществление контроля подготовки проектов распоряжений, приказов, поручений, писем от имени Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

5) по поручению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики направление документов на рассмотрение и исполнение руководителям и иным должностным лицам самостоятельных структурных подразделений Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

6) контроль обеспечения подготовки материалов к мероприятиям, проводимым Руководителем Администрации Главы Донецкой Народной Республики либо с его участием;

7) координация деятельности самостоятельных структурных подразделений Администрации Главы Донецкой Народной Республики по качественному и своевременному исполнению поручений и указаний Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

8) организация проведения и протокольное обеспечение совещаний и заседаний, проводимых Руководителем Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

9) по поручению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики обеспечение оперативного взаимодействия с представителями органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, объединений граждан;

10) контроль своевременного исполнения поручений и указаний Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

11) подготовка, в том числе совместно с другими самостоятельными структурными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики, аналитических, информационных и справочных материалов, необходимых для осуществления полномочий Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

12) организация личного приема Руководителем Администрации Главы Донецкой Народной Республики должностных лиц государственных органов, граждан;

13) формирование, учет, хранение дел (согласно номенклатуре) в процессе делопроизводства, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение или уничтожение в установленном законодательством порядке;

14) обеспечение соблюдения режима секретности и сохранности служебной информации в установленном законодательством порядке;

15) выполнение иных функций в соответствии с поручениями и указаниями Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

7. Секретариат в целях осуществления своих задач и функций имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать от самостоятельных структурных подразделений и должностных лиц Администрации Главы Донецкой Народной Республики необходимые документы, материалы и иную информацию;

2) пользоваться информационными материалами и нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

3) по поручению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики привлекать работников других самостоятельных структурных подразделений Администрации Главы Донецкой Народной Республики для подготовки распоряжений, приказов, поручений, писем и других документов;

4) возвращать работникам Администрации Главы Донецкой Народной Республики проекты документов, оформленные ими с нарушением действующих норм и правил, для дальнейшей доработки;

5) вносить на рассмотрение Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики предложения по совершенствованию работы Секретариата.

8. Секретариат при реализации своих функций взаимодействует со

всеми самостоятельными структурными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

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

10. Руководство деятельностью Секретариата осуществляют руководитель Секретариата Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики (далее – руководитель Секретариата), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

11. Руководитель Секретариата имеет заместителя руководителя Секретариата.

В случае временного отсутствия руководителя Секретариата временное исполнение его обязанностей осуществляет заместитель руководителя Секретариата. В случае отсутствия руководителя Секретариата и заместителя руководителя Секретариата временное исполнение обязанностей руководителя Секретариата осуществляет один из работников Секретариата по распоряжению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

12. Руководитель Секретариата:

1) организует деятельность Секретариата;

2) дает поручения работникам Секретариата;

3) распределяет должностные обязанности между работниками Секретариата, представляет на утверждение Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики должностные инструкции работников Секретариата;

4) представляет Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики предложения по организации, планированию деятельности, структуре и штатному расписанию Секретариата;

5) представляет Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики предложения по назначению на должность и освобождению от должности работников Секретариата в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

6) вносит на рассмотрение Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики предложения о поощрении и награждении работников Секретариата, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий;

7) подписывает и согласовывает (визирует) документы по вопросам деятельности Секретариата в пределах своей компетенции;

8) осуществляет предварительное рассмотрение документов, адресованных Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики, в соответствии с решением Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики представляет по ним предложения и аналитические материалы для последующего рассмотрения, а также по указанию Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики готовит письменные и устные поручения должностным лицам Администрации Главы Донецкой Народной Республики и направляет документы по принадлежности для их исполнения;

9) присутствует в установленном порядке на оперативных совещаниях и других мероприятиях по поручению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

10) докладывает Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики об оперативной информации и материалах, поступивших от самостоятельных структурных подразделений Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

11) вносит на рассмотрение Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики предложения по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата;

12) обеспечивает соблюдение режима секретности в Секретариате и сохранности служебной информации;

13) издает распоряжения по вопросам работы Секретариата;

14) осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в целях выполнения задач, возложенных на Секретариат.

13. Руководитель Секретариата несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Секретариат.

14. Работники Секретариата несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии со своими должностными инструкциями.

---