



УКАЗ

ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Положения об Администрации Главы Донецкой
Народной Республики

Руководствуясь пунктом 15 части 1 статьи 59 Конституции Донецкой Народной Республики, Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2018 года № 132 «Об Администрации Главы Донецкой Народной Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить местонахождение Администрации Главы Донецкой Народной Республики, определив его по адресу: ДНР 83001, город Донецк, Ворошиловский район, бульвар Пушкина, дом 7б.

2. Утвердить в новой редакции Положение об Администрации Главы Донецкой Народной Республики (прилагается).

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

«15» декабря 2018 года

№ 150

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы Донецкой
Народной Республики

от 15 декабря 2018 г. № 150

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

г. Донецк

1. АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Администрация) является государственным органом, сформированным в соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 59 Конституции Донецкой Народной Республики, обеспечивающим деятельность Главы Донецкой Народной Республики и осуществляющим контроль исполнения решений Главы Донецкой Народной Республики.

Полное наименование – АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

2. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

3. Администрация создается и формируется Главой Донецкой Народной Республики.

Положение об Администрации, предельная численность работников Администрации и смета расходов на содержание Администрации (далее – смета Администрации) согласовываются с Министерством финансов Донецкой Народной Республики и утверждаются Главой Донецкой Народной Республики.

4. В структуру Администрации входят руководитель Администрации Главы Донецкой Народной Республики (далее – Руководитель Администрации), первый заместитель Руководителя Администрации, не более двух заместителей Руководителя Администрации, представитель Главы Донецкой Народной Республики в Народном Совете Донецкой Народной Республики, помощники Главы Донецкой Народной Республики, включая помощников Главы Донецкой Народной Республики – начальников управлений Главы Донецкой Народной Республики, советники Главы Донецкой Народной Республики, а также управления и иные самостоятельные структурные подразделения Администрации.

Управления могут состоять из департаментов, отделов, секторов.

5. Администрация формируется в целях:

1) обеспечения реализации Главой Донецкой Народной Республики полномочий главы государства, гаранта Конституции Донецкой Народной Республики, прав и свобод человека и гражданина;

2) осуществления контроля исполнения решений Главы Донецкой Народной Республики;

3) подготовки Главе Донецкой Народной Республики предложений о мерах, направленных на охрану суверенитета Донецкой Народной Республики, ее независимости, на обеспечение безопасности и территориальной целостности Донецкой Народной Республики;

4) содействия Главе Донецкой Народной Республики в определении основных направлений развития Донецкой Народной Республики, внутренней и внешней политики государства;

5) разработки общей стратегии внешней политики Донецкой Народной Республики, обеспечения реализации Главой Донецкой Народной Республики его полномочий по руководству внешней политикой Донецкой Народной Республики;

6) разработки совместно с соответствующими органами исполнительной власти и организациями республиканских проектов и контроля их реализации;

7) обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики по решению кадровых вопросов, относящихся к его ведению, вопросов о награждении государственными наградами Донецкой Народной Республики и присвоении почетных, воинских и специальных званий;

8) содействия Главе Донецкой Народной Республики в решении вопросов, касающихся обеспечения прав и свобод человека и гражданина, соблюдения Конституции Донецкой Народной Республики и законов Донецкой Народной Республики, международных обязательств;

9) содействия Главе Донецкой Народной Республики в обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти Донецкой Народной Республики;

10) обеспечения реализации Главой Донецкой Народной Республики иных возложенных на него Конституцией Донецкой Народной Республики и законами Донецкой Народной Республики полномочий.

6. Администрация в целях обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики осуществляет следующие функции:

1) организацию подготовки законопроектов для внесения их Главой Донецкой Народной Республики в Народный Совет Донецкой Народной Республики в порядке законодательной инициативы;

2) подготовку и представление Народному Совету Донецкой Народной Республики заключений на законопроекты, а также проекты постановлений Народного Совета Донецкой Народной Республики (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики);

3) подготовку предложений о подписании Главой Донецкой Народной Республики законов либо об их отклонении;

4) подготовку, согласование и представление Главе Донецкой Народной Республики проектов указов, распоряжений, поручений и обращений Главы Донецкой Народной Республики, а также аналитических докладов, справок и иных необходимых Главе Донецкой Народной Республики документов;

5) обеспечение обнародования законов Донецкой Народной Республики, выпуск и регистрацию указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, а также иных документов, подписанных Главой Донецкой Народной Республики;

6) контроль исполнения законов Донецкой Народной Республики (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики, в том числе по обеспечению прав и свобод человека и гражданина), указов, распоряжений, других решений Главы Донецкой Народной Республики;

7) обеспечение хранения официальных текстов (оригиналов) законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики;

8) организационное обеспечение реализации Главой Донецкой Народной Республики его конституционных полномочий по осуществлению помилования;

9) обеспечение реализации Главой Донецкой Народной Республики его конституционных полномочий по решению вопросов гражданства Донецкой Народной Республики;

10) подготовку материалов докладов, программных выступлений Главы Донецкой Народной Республики;

11) подготовку предложений Главе Донецкой Народной Республики по обеспечению согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти Донецкой Народной Республики, иных государственных органов Донецкой Народной Республики;

12) содействие развитию местного самоуправления, совершенствованию общих принципов организации местного самоуправления;

13) обеспечение взаимодействия Главы Донецкой Народной Республики с общественными и религиозными объединениями, профессиональными союзами, торгово-промышленными палатами, организациями предпринимателей и иными структурами гражданского общества;

14) подготовку заключений на проекты актов Правительства Донецкой Народной Республики, вносимые республиканскими органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики, а также согласование подготовленных ими проектов актов Правительства, подготовку предложений по отмене актов Правительства Донецкой Народной Республики в случаях, предусмотренных Законом Донецкой Народной Республики «О Правительстве Донецкой Народной Республики»;

15) обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации, осуществление освещения деятельности Главы Донецкой Народной Республики в средствах массовой информации, публикации обращений, заявлений, интервью, выступлений Главы Донецкой Народной Республики;

16) обеспечение взаимодействия Главы Донецкой Народной Республики с государственными органами иностранных государств и их должностными лицами, с зарубежными политическими и общественными деятелями, с международными и иностранными организациями;

17) обеспечение деятельности Совета Безопасности Донецкой Народной Республики, других совещательных и консультативных органов при Главе Донецкой Народной Республики;

18) содействие Главе Донецкой Народной Республики в реализации его полномочий по кадровым вопросам, вопросам награждения государственными наградами Донецкой Народной Республики и присвоения почетных, воинских и специальных званий;

19) содействие Главе Донецкой Народной Республики в реализации его полномочий в сфере противодействия коррупции;

20) по поручению Главы Донецкой Народной Республики подготовку предложений относительно определения направлений внутренней и внешней политики Донецкой Народной Республики, в том числе по реализации государственной политики в сфере обеспечения прав и свобод человека и гражданина;

21) организацию приема граждан, учет и анализ обращений граждан, объединений граждан, представление соответствующей информации Главе Донецкой Народной Республики, рассмотрение предложений общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики, юридических лиц всех форм собственности;

22) сбор, обработку и анализ информации о социально-экономических и политических процессах в Донецкой Народной Республике и за ее пределами, проверку с выездом на место, а также другие способы контроля;

23) координацию, подготовку и обеспечение проведения мероприятий, встреч, рабочих поездок, совещаний, переговоров с участием Главы Донецкой Народной Республики, при необходимости их организационное и техническое обеспечение;

24) содействие Главе Донецкой Народной Республики в осуществлении иных полномочий Главы Донецкой Народной Республики, определенных Конституцией Донецкой Народной Республики и законами Донецкой Народной Республики.

7. Администрация при реализации возложенных на нее функций:

1) взаимодействует с Народным Советом Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики, Верховным Судом Донецкой Народной Республики, иными судами Донецкой Народной Республики, Генеральной прокуратурой Донецкой Народной Республики, республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными

органами, иными государственными органами и их аппаратами, органами местного самоуправления, а также с государственными органами иностранных государств и их должностными лицами, с международными и иностранными организациями;

2) подготавливает предложения Главе Донецкой Народной Республики по реализации государственной политики в сфере обеспечения прав и свобод человека и гражданина;

3) подготавливает предложения Главе Донецкой Народной Республики по реализации государственной молодежной политики и государственной политики в сфере патриотического воспитания;

4) подготавливает предложения Главе Донецкой Народной Республики по реализации государственной политики в сфере местного самоуправления;

5) подготавливает предложения Главе Донецкой Народной Республики по реализации государственной политики в отношении средств массовой информации, а также по вопросам предоставления гражданам Донецкой Народной Республики объективной информации о внутренней и внешней политике Донецкой Народной Республики;

6) осуществляет учет и ведет базы персональных данных руководителей республиканских органов исполнительной власти и других лиц, назначение и освобождение от должности которых осуществляется Главой Донецкой Народной Республики, по представлению Главы Донецкой Народной Республики или по согласованию с Главой Донецкой Народной Республики;

7) подготавливает предложения Главе Донецкой Народной Республики по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции в органах государственной власти, иных государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, по урегулированию конфликта интересов, реформированию и развитию государственной службы, службы в органах местного самоуправления;

8) принимает меры по профилактике коррупции, осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы и руководящих должностей в государственных корпорациях, фондах и иных организациях, лицами, замещающими указанные должности, а также

другие проверки в соответствии с указами Главы Донецкой Народной Республики;

9) исполняет поручения и контролирует исполнение поручений Главы Донецкой Народной Республики;

10) запрашивает и получает необходимую информацию от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

11) пользуется государственными банками данных, базами данных (в том числе электронными) органов государственной власти и местного самоуправления, использует государственные системы связи, включая правительственные;

12) организует проведение научных и исследовательских работ, в том числе с привлечением на договорной основе научных организаций, ученых и экспертов;

13) осуществляет руководство государственными учреждениями, организациями, находящимися в ее ведении;

14) реализует функции и полномочия собственника в отношении государственных предприятий, находящихся в ее ведении;

15) осуществляет совместно с республиканскими органами исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики, функции учредителя средств массовой информации;

16) осуществляет финансовое, материально-техническое, организационное и иное обеспечение деятельности Администрации, в том числе обеспечивает единый порядок документооборота в Администрации и комплектования архивного фонда.

8. Администрация непосредственно подчинена, подотчетна и подконтрольна Главе Донецкой Народной Республики.

Руководитель Администрации возглавляет, непосредственно организует и осуществляет руководство работой Администрации.

Глава Донецкой Народной Республики назначает на должность и освобождает от должности Руководителя Администрации, первого заместителя Руководителя Администрации, заместителей Руководителя

Администрации, представителя Главы Донецкой Народной Республики в Народном Совете Донецкой Народной Республики, помощников и советников Главы Донецкой Народной Республики, начальников самостоятельных структурных подразделений Администрации, а также утверждает положения об управлениях и иных самостоятельных структурных подразделениях Администрации.

9. Руководитель Администрации:

1) представляет Администрацию в органах государственной власти Донецкой Народной Республики, иных государственных органах, органах местного самоуправления, а также в государственных органах иностранных государств, международных и иностранных организациях;

2) осуществляет общее руководство деятельностью управлений, иных самостоятельных структурных подразделений Администрации;

3) определяет полномочия и задачи первого заместителя Руководителя Администрации, заместителей Руководителя Администрации и других руководящих должностных лиц Администрации;

4) координирует деятельность представителя Главы Донецкой Народной Республики в Народном Совете Донецкой Народной Республики, а также деятельность помощников и советников Главы Донецкой Народной Республики, распределяет вопросы, относящиеся к их ведению;

5) представляет Главе Донецкой Народной Республики на утверждение проекты положений об Администрации, управлениях и иных самостоятельных структурных подразделениях Администрации;

6) вносит предложения Главе Донецкой Народной Республики по кандидатурам, назначаемым на должность и освобождаемым от должности Главой Донецкой Народной Республики;

7) по поручению Главы Донецкой Народной Республики и при реализации функций, возложенных на Администрацию, вносит в Правительство Донецкой Народной Республики предложения о подготовке законопроектов, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, а также о принятии постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики;

8) согласовывает проекты актов Правительства Донецкой Народной Республики в части вопросов, относящихся к ведению республиканских

органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Глава Донецкой Народной Республики;

9) представляет Главе Донецкой Народной Республики на утверждение предложения о предельной численности работников Администрации, проект штатного расписания, структуры Администрации и сметы Администрации;

10) утверждает перечень сведений, подлежащих засекречиванию в Администрации;

11) издает приказы и распоряжения по вопросам деятельности Администрации, отнесенным к его компетенции;

12) назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих и других работников Администрации в пределах своей компетенции, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

13) обеспечивает проведение в Администрации конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, аттестации работников Администрации и сдачу ими квалификационных экзаменов, организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников Администрации, присвоение классов чинов государственной гражданской службы работникам Администрации;

14) организует исполнение поручений Главы Донецкой Народной Республики;

15) запрашивает и получает необходимую информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также от организаций;

16) организует работу по контролю и проверке исполнения указов, распоряжений и поручений Главы Донецкой Народной Республики;

17) действует от имени Администрации без доверенности, в том числе распоряжается имуществом Администрации, заключает договоры, подписывает акты выполненных работ (услуг) и иные документы, открывает и закрывает банковские счета, распоряжается денежными средствами, находящимися на счетах Администрации;

18) выдает доверенности на осуществление действий от имени Администрации, в том числе на представление и защиту интересов Администрации в органах судебной власти;

19) организует подготовку и осуществляет представление в установленном законодательством порядке бюджетного запроса по вопросам обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, содержания Администрации;

20) обладает правом первой подписи финансовых документов, распоряжается бюджетными средствами в соответствии со сметой Администрации согласно законодательству Донецкой Народной Республики;

21) имеет право по поручению Главы Донецкой Народной Республики вносить в смету Администрации отдельные изменения, которые не должны приводить к превышению расходования средств, выделяемых из Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики на соответствующий бюджетный период;

22) вправе поручить первому заместителю Руководителя Администрации в установленном законодательством порядке распоряжаться бюджетными средствами в соответствии со сметой Администрации;

23) осуществляет функции главного распорядителя средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, предусмотренных утвержденной сметой на содержание Администрации и реализацию возложенных на нее задач;

24) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением, поручениями Главы Донецкой Народной Республики, законами и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

10. Непосредственное обеспечение деятельности Руководителя Администрации осуществляет секретариат.

11. В период временного отсутствия Руководителя Администрации его обязанности выполняет первый заместитель Руководителя Администрации, а в случае отсутствия и первого заместителя Руководителя Администрации – заместитель Руководителя Администрации или начальник одного из самостоятельных структурных подразделений Администрации, назначенный распоряжением Главы Донецкой Народной Республики.

Первый заместитель Руководителя Администрации, заместители Руководителя Администрации осуществляют по решению Руководителя Администрации оперативное руководство управлениями и другими самостоятельными структурными подразделениями Администрации в соответствии с установленным распределением обязанностей.

12. Представитель Главы Донецкой Народной Республики в Народном Совете Донецкой Народной Республики, советники Главы Донецкой Народной Республики, помощники Главы Донецкой Народной Республики оказывают содействие Главе Донецкой Народной Республики в решении вопросов его деятельности и осуществляют свои функции в соответствии с положениями о них, утверждаемыми Главой Донецкой Народной Республики.

Вышеуказанные государственные гражданские служащие непосредственно подчиняются Главе Донецкой Народной Республики.

13. Помощники Главы Донецкой Народной Республики:

1) подготавливают предложения Главе Донецкой Народной Республики по реализации его полномочий;

2) подготавливают с участием управлений Главы Донецкой Народной Республики, иных самостоятельных структурных подразделений Администрации аналитические, справочные, информационные материалы для Главы Донецкой Народной Республики;

3) подготавливают предложения по перспективным и текущим планам работы Главы Донецкой Народной Республики;

4) участвуют совместно с управлениями Главы Донецкой Народной Республики, иными самостоятельными структурными подразделениями Администрации, республиканскими органами исполнительной власти в подготовке государственных, официальных и иных визитов, официальных встреч, бесед, переговоров, рабочих поездок Главы Донецкой Народной Республики, его встреч с гражданами, представителями общественных объединений;

5) обеспечивают по решению Главы Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации деятельность совещательных и консультативных органов при Главе Донецкой Народной Республики;

б) подготавливают проекты поручений Главы Донецкой Народной Республики и исполняют отдельные поручения Главы Донецкой Народной Республики.

14. Помощники Главы Донецкой Народной Республики при реализации возложенных на них функций:

1) взаимодействуют с управлениями Главы Донецкой Народной Республики, иными самостоятельными структурными подразделениями Администрации;

2) направляют по поручению Главы Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации на рассмотрение управлений Главы Донецкой Народной Республики, иных самостоятельных структурных подразделений Администрации поступившие на имя Главы Донецкой Народной Республики обращения и другие материалы для подготовки проектов решений;

3) обращаются к министрам и иным членам Правительства Донецкой Народной Республики, руководителям республиканских органов исполнительной власти, не входящим в состав Правительства Донецкой Народной Республики, по вопросам, отнесенным к компетенции помощников Главы Донецкой Народной Республики, и получают от них соответствующую информацию;

4) представляют предложения по поступившим на рассмотрение Главы Донецкой Народной Республики проектам законов, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики;

5) подписывают служебные документы в пределах своей компетенции;

6) возглавляют по поручению Главы Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации рабочие группы, создаваемые для подготовки мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики;

7) пользуются базами данных Администрации, Правительства Донецкой Народной Республики.

15. Помощники Главы Донецкой Народной Республики по решению Главы Донецкой Народной Республики могут возглавлять самостоятельные структурные подразделения Администрации.

Число помощников Главы Донецкой Народной Республики определяется Главой Донецкой Народной Республики.

16. Советники Главы Донецкой Народной Республики:

1) подготавливают для Главы Донецкой Народной Республики аналитические, справочные, информационные материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к их ведению в соответствии с распределением обязанностей;

2) обеспечивают по поручению Главы Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации деятельность совещательных и консультативных органов при Главе Донецкой Народной Республики;

3) исполняют отдельные поручения Главы Донецкой Народной Республики.

17. Советники Главы Донецкой Народной Республики при реализации возложенных на них функций:

1) взаимодействуют с управлениями Главы Донецкой Народной Республики, иными самостоятельными структурными подразделениями Администрации;

2) подписывают служебные документы в пределах своей компетенции;

3) возглавляют по поручению Главы Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации рабочие группы, создаваемые для подготовки мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики;

4) пользуются банками данных Администрации, Правительства Донецкой Народной Республики.

18. Число советников Главы Донецкой Народной Республики определяется Главой Донецкой Народной Республики.

19. Администрация обладает правами юридического лица, имеет печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и наименованием «Администрация Главы Донецкой Народной Республики», штампы, официальные бланки установленного образца, а также соответствующие бюджетные и иные счета, открываемые в установленном законодательством порядке.

20. Финансирование деятельности Администрации осуществляется за счет средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

21. Имущество Администрации является собственностью Донецкой Народной Республики и закрепляется за Администрацией на праве оперативного управления. Администрация обязана обеспечить сохранность, эффективное и целевое использование закрепленного за ней имущества.

22. В порядке, определенном законодательством Донецкой Народной Республики, Администрация может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, вступать в гражданско-правовые отношения.

23. Местонахождение Администрации: ДНР 83001, город Донецк, Ворошиловский район, бульвар Пушкина, дом 76.

24. Изменения в настоящее Положение утверждаются Главой Донецкой Народной Республики.

25. Реорганизация и ликвидация Администрации осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
