



ГЛАВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

У К А З

О некоторых вопросах организации деятельности самостоятельных структурных подразделений Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики

В соответствии с пунктом 4.4 Положения об Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 28 октября 2024 г. № 528, руководствуясь статьей 54 Конституции Донецкой Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Государственно-правовом департаменте Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 1).

1.2. Положение о Контрольном департаменте Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 2).

1.3. Положение о Департаменте Главы Донецкой Народной Республики по вопросам противодействия коррупции (приложение 3).

1.4. Положение о Секретариате Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 4).

1.5. Положение о Департаменте организационно-правового обеспечения Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 5).

1.6. Положение о Департаменте внешних связей Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 6).

1.7. Положение об Управлении протокола Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 7).

1.8. Положение об Управлении Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам документирования военных преступлений Украины (приложение 8).

1.9. Положение о Департаменте информационной политики Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 9).

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

26 июня 2025 года

№ 514

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 26 июня 2025 г. № 514

ПОЛОЖЕНИЕ **о Государственно-правовом департаменте Администрации Главы** **и Правительства Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1. Государственно-правовой департамент Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Департамент) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), образованным в целях правового обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, регламентом Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

3. Департамент непосредственно подчиняется Руководителю Администрации. Координацию деятельности Департамента осуществляет первый заместитель Руководителя Администрации согласно распределению обязанностей между заместителями Руководителя Администрации (далее - курирующий первый заместитель Руководителя Администрации).

4. Положение о Департаменте утверждается Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

5. В состав Департамента входят:

5.1. Управление нормотворческой работы.

5.2. Управление правового сопровождения.

5.3. Управление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов.

5.4. Сектор организационного обеспечения и контроля.

6. Департамент может иметь:

6.1. Бланки с наименованием «Государственно-правовой департамент Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.2. Печать с наименованием «Государственно-правовой департамент Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.3. Необходимые штампы, в том числе с наименованием «Государственно-правовой департамент Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

II. Основные задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. Правовое обеспечение деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, а также Администрации.

7.2. Правовое обеспечение по поручению или указанию Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации либо курирующего первого заместителя Руководителя Администрации деятельности совещательных и консультативных органов при Главе Донецкой Народной Республики или Правительстве Донецкой Народной Республики.

7.3. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы), которые представлены для осуществления государственной регистрации, а также муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр муниципальных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее - регистр).

III. Основные функции Департамента

8. К основным функциям Департамента относятся:

8.1. Внесение Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики или Руководителю Администрации предложений по разработке проектов законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов Администрации по вопросам, которые относятся к сферам деятельности, входящим в компетенцию Администрации, а также иных правовых актов.

8.2. Организация подготовки законопроектов для их внесения Главой Донецкой Народной Республики или Правительством Донецкой Народной Республики в Народный Совет Донецкой Народной Республики в порядке законодательной инициативы.

8.3. Подготовка проектов заключений и отзывов на законопроекты, поступающие на рассмотрение в Администрацию из Народного Совета Донецкой Народной Республики.

8.4. Подготовка проектов отзывов на проекты федеральных законов в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Подготовка законов Донецкой Народной Республики к подписанию Главой Донецкой Народной Республики либо предложений об их отклонении Главой Донецкой Народной Республики.

8.6. Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы и осуществление лингвистического сопровождения проектов указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, внесенных на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики в установленном порядке, проведение соответствующей экспертизы проектов постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - подготовка предложений Главе Донецкой Народной Республики об отмене актов Правительства Донецкой Народной Республики.

8.7. Подготовка заключений на поступившие в Правительство Донецкой Народной Республики проекты актов и других документов, по которым требуется решение Правительства Донецкой Народной Республики.

8.8. Проведение правовой экспертизы проектов договоров и соглашений Донецкой Народной Республики, а также иных договоров и соглашений, подписываемых Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики или Руководителем Администрации.

8.9. Разработка в установленном порядке проектов указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, проектов постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам, находящимся в ведении Департамента, а также по поручению или указанию Руководителя Администрации - проектов нормативных правовых актов Администрации по вопросам, которые относятся к сферам деятельности, входящим в компетенцию Администрации, и проектов приказов и распоряжений Руководителя Администрации.

8.10. Участие в правовом обеспечении международных и внешнеэкономических связей Донецкой Народной Республики.

8.11. Участие в обеспечении взаимодействия Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики с Народным Советом Донецкой Народной Республики при осуществлении законопроектной деятельности.

8.12. Обеспечение представления интересов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации в:

8.12.1. Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также при рассмотрении дел мировыми судьями в субъектах Российской Федерации (далее - судебные органы).

8.12.2. Органах принудительного исполнения судебных актов и актов иных органов.

8.12.3. Правоохранительных органах по делам, в которых Администрация выступает потерпевшей стороной.

8.12.4. Органах прокуратуры Российской Федерации, следственных органах и учреждениях Следственного комитета Российской Федерации.

8.13. Правовое обеспечение сопровождения контрольно-надзорных мероприятий, осуществляемых в отношении Администрации.

8.14. Обеспечение общеправовой работы Администрации, а также защиты конституционных прав граждан в пределах ее полномочий.

8.15. Подготовка информации, аналитических справок, иных материалов и документов, которые необходимы Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации, курирующему первому заместителю Руководителя Администрации, по вопросам правоприменительной практики и состояния действующего законодательства.

8.16. Оказание правовой помощи самостоятельным структурным подразделениям Администрации, подготовка заключений на разработанные такими подразделениями проекты правовых актов, подлежащих государственной регистрации в уполномоченном органе, на предмет их соответствия действующему законодательству.

8.17. По поручению или указанию Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации:

8.17.1. Осуществление правового сопровождения деятельности совещательных и консультативных органов при Главе Донецкой Народной Республики или Правительстве Донецкой Народной Республики.

8.17.2. Подготовка проектов поручений Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

8.17.3. По инициативе Департамента либо по запросу заинтересованного самостоятельного структурного подразделения Администрации - подготовка заключений по вопросам снятия с контроля исполнения указов, распоряжений, поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, поручений и указаний Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов Администрации по вопросам, которые относятся к сферам деятельности, входящим в компетенцию Администрации, а также распоряжений и поручений Руководителя Администрации.

8.17.4. Подготовка официального разъяснения положений указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, а также во взаимодействии с самостоятельными структурными подразделениями Администрации - нормативных правовых актов Администрации по вопросам, которые относятся к сферам деятельности, входящим в компетенцию Администрации.

8.17.5. Рассмотрение поступивших в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации обращений граждан и организаций по вопросам, которые относятся к сферам деятельности, входящим в компетенцию Департамента, а также подготовка проектов ответов на такие обращения либо заключений по правовым вопросам.

8.17.6. Содействие в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов во взаимодействии с Департаментом внутренней политики Администрации.

8.17.7. Правовое сопровождение деятельности организаций, подведомственных Администрации (по запросу профильного самостоятельного структурного подразделения Администрации или заместителя Руководителя Администрации согласно распределению обязанностей между заместителями Руководителя Администрации).

8.17.8. Лингвистический анализ, редактирование и корректировка проектов писем и иных документов, представляемых на подпись Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации (по указанию таких лиц).

8.18. Подготовка предложений по изменению действующего законодательства для их дальнейшего направления в федеральные органы государственной власти и иные федеральные государственные органы.

8.19. Взаимодействие с федеральными органами государственной власти и иными федеральными государственными органами по вопросам согласования проектов нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

8.20. Проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов исполнительных органов, которые представлены для осуществления государственной регистрации.

8.21. Проведение в рамках правовой экспертизы антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов исполнительных органов, которые представлены для осуществления государственной регистрации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.22. Проведение правовой экспертизы и осуществление подготовки экспертных заключений о соответствии муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр, Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Конституции Донецкой Народной Республики, законам Донецкой Народной Республики, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, а также уставам муниципальных образований Донецкой Народной Республики.

8.23. Проведение в рамках правовой экспертизы антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, включенных в регистр, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.24. Выполнение иных функций для реализации возложенных на Департамент задач, в том числе по отдельным поручениям Главы Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации или курирующего первого заместителя Руководителя Администрации.

IV. Права Департамента

9. Департамент в целях выполнения возложенных задач и функций имеет право:

9.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от самостоятельных структурных подразделений Администрации,

Аппарата Народного Совета Донецкой Народной Республики, судебных органов, органов государственной власти Донецкой Народной Республики (далее - органы государственной власти), органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), федеральных органов государственной власти, их территориальных органов и иных федеральных государственных органов, а также от организаций и у должностных лиц.

9.2. Вносить Руководителю Администрации предложения по совершенствованию деятельности Департамента и правовых служб исполнительных органов.

9.3. Пользоваться банками данных Администрации и иных исполнительных органов.

V. Взаимодействие Департамента

10. В целях выполнения возложенных задач и функций Департамент осуществляет взаимодействие с Народным Советом Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики, судебными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами прокуратуры Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, их территориальными органами и иными федеральными государственными органами, самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, а также с организациями и гражданами.

VI. Ответственность

11. Государственные гражданские служащие Донецкой Народной Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие) в Департаменте, несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными Руководителем Администрации должностными регламентами.

VII. Организация деятельности Департамента

12. Руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

13. Директор Департамента:

13.1. Представляет Департамент в отношениях с федеральными органами государственной власти, их территориальными органами и иными федеральными государственными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, а также с должностными лицами и гражданами.

13.2. Согласовывает и визирует представляемые на подпись:

13.2.1. Главе Донецкой Народной Республики - законы Донецкой Народной Республики, проекты указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики.

13.2.2. Председателю Правительства Донецкой Народной Республики - проекты постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, проекты распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

13.2.3. Руководителю Администрации - проекты нормативных правовых актов Администрации по вопросам, которые относятся к сферам деятельности, входящим в компетенцию Администрации, проекты приказов и распоряжений по вопросам деятельности Администрации (в том числе с определением должностных лиц Департамента для реализации данного полномочия).

13.3. Представляет Руководителю Администрации либо определенному им заместителю Руководителя Администрации проекты указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов Администрации по вопросам, которые относятся к сферам деятельности, входящим в компетенцию Администрации, а также законопроектов для их внесения Главой Донецкой Народной Республики или Правительством Донецкой Народной Республики в Народный Совет Донецкой Народной Республики в порядке законодательной инициативы.

13.4. Участвует в совещаниях при Главе Донецкой Народной Республики, Правительстве Донецкой Народной Республики, Председателе Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителях, совещаниях органов государственной власти, федеральных органов государственной власти, их территориальных органов и иных федеральных государственных органов, а также координационных и совещательных органов, образуемых Главой Донецкой Народной Республики или Правительством Донецкой Народной Республики, при рассмотрении вопросов, которые относятся к сферам деятельности, входящим в компетенцию Департамента; направляет в установленном порядке для участия в работе коллегий и совещаний представителей Департамента.

13.5. Подписывает исходящие документы Департамента.

13.6. Издает распоряжения по вопросам организации деятельности Департамента.

13.7. Распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Департамента и представляет на утверждение Руководителю Администрации их должностные регламенты.

13.8. Определяет функции структурных подразделений Департамента и утверждает положения о них.

13.9. По согласованию с курирующим первым заместителем Руководителя Администрации вносит Руководителю Администрации предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

13.10. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Департамент.

14. В период временного отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора Департамента на основании распоряжения Руководителя Администрации по предложению директора Департамента, согласованному с курирующим первым заместителем Руководителя Администрации.

15. Заместители директора Департамента:

15.1. Курируют работу соответствующего управления Департамента, руководят деятельностью начальников указанных управлений и начальников отделов в таких управлениях, подписывают документы, подготавливаемые курируемым управлением и (или) отделом в таких управлениях, а также документы на основании доверенности на представление интересов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации в органах и организациях, предусмотренных подпунктом 8.12 пункта 8 настоящего Положения.

15.2. Выполняют функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями директора Департамента.

15.3. Исполняют обязанности директора Департамента в период его временного отсутствия.

15.4. Вносят директору Департамента предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих курируемого управления Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

15.5. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

16. Начальники управлений Департамента:

16.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующих управлений, начальников отделов в управлениях Департамента, подписывают или визируют исходящие документы управлений Департамента, а также документы на основании доверенности на представление интересов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации в органах и организациях, предусмотренных подпунктом 8.12 пункта 8 настоящего Положения.

16.2. Выполняют функции в соответствии с должностными регламентами, поручениями директора Департамента и его курирующего заместителя.

16.3. Вносят директору Департамента или его курирующему заместителю предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих управления Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

16.4. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

17. В период временного отсутствия начальника управления Департамента его обязанности исполняет заместитель начальника управления Департамента.

18. Начальники отделов управлений Департамента:

18.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующих отделов и выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями директора Департамента, его курирующего заместителя, начальника управления Департамента.

18.2. Подписывают документы в соответствии с распоряжением директора Департамента, а также документы на основании доверенности на представление интересов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации в органах и организациях, предусмотренных подпунктом 8.12 пункта 8 настоящего Положения.

18.3. Вносят начальнику управления Департамента предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих отдела, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

18.4. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

19. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, а в случае отсутствия последнего - определенный начальником отдела гражданский служащий отдела по согласованию с директором Департамента и начальником управления Департамента.

20. Заведующий сектором Департамента:

20.1. Осуществляет руководство деятельностью сектора и выполняет функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями директора Департамента.

20.2. Вносит директору Департамента предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих сектора, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

20.3. Организует совещания при директоре Департамента.

20.4. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

21. В период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет определенный заведующим сектором гражданский служащий сектора по согласованию с директором Департамента.

22. Иные гражданские служащие Департамента исполняют обязанности в соответствии с должностными регламентами и несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Положением.

23. На должности директора Департамента, его заместителей, начальников управлений Департамента, их заместителей, начальников отделов, их заместителей, иных гражданских служащих Департамента назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование и стаж работы по специальности, если иное не предусмотрено абзацами вторым и третьим настоящего пункта.

На должности начальника и иных гражданских служащих отдела лингвистического сопровождения нормотворчества Управления нормотворческой работы Департамента назначаются лица, имеющие высшее образование в сфере филологии.

На должности заведующего сектором организационного обеспечения и контроля Департамента и иных гражданских служащих указанного сектора назначаются лица, имеющие высшее образование.

24. Гражданские служащие Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации по представлению директора Департамента.

25. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Департамента, а также социально-бытовое обслуживание гражданских служащих Департамента осуществляют соответствующие самостоятельные структурные подразделения Администрации и подведомственные организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 26 июня 2025 г. № 514

ПОЛОЖЕНИЕ о Контрольном департаменте Главы и Правительства Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Контрольный департамент Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Департамент) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), образованным в целях содействия Администрации в реализации на территории Донецкой Народной Республики полномочий по обеспечению деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики в части организации контроля исполнения исполнительными органами Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы), органами местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления) и должностными лицами принятых Главой Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики решений (нормативных правовых актов, распорядительно-организационных актов, поручений и указаний) и механизма общей системы управления в сфере контроля исполнения такими органами и должностными лицами требований действующего законодательства, правовых актов, поручений и указаний Президента Российской Федерации, правовых актов и поручений Правительства Российской Федерации, иных должностных лиц и федеральных органов государственной власти.

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

3. Департамент непосредственно подчиняется Главе Донецкой Народной Республики. Общее руководство деятельностью Департамента осуществляет Руководитель Администрации.

4. Положение о Департаменте утверждается Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

5. В состав Департамента входят:

5.1. Управление контроля.

5.2. Отдел инспектирования.

6. Департамент может иметь:

6.1. Бланки с наименованием «Контрольный департамент Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.2. Печать с наименованием «Контрольный департамент Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.3. Необходимые штампы, в том числе с наименованием «Контрольный департамент Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

II. Основные задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. Организация и осуществление в пределах компетенции на основании поступивших в Департамент материалов контроля исполнения федеральных законов, правовых актов, поручений и указаний Президента Российской Федерации, правовых актов и поручений Правительства Российской Федерации, иных должностных лиц и федеральных органов государственной власти, законов Донецкой Народной Республики (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики), указов, распоряжений, поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Донецкой Народной Республики, поручений и указаний Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

7.2. Проведение проверки организации контроля исполнения документов и поручений исполнительными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами, а также оказание методической помощи в организации такого контроля.

7.3. Обеспечение посредством проведения контрольных мероприятий Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации объективной и достоверной информацией о состоянии исполнения контрольных документов, об исполнительской дисциплине и о деятельности исполнительных органов, органов местного самоуправления, а также об иных вопросах.

7.4. Повышение уровня исполнительской дисциплины в исполнительных органах и органах местного самоуправления.

III. Основные функции Департамента

8. К основным функциям Департамента относятся:

8.1. Осуществление в пределах компетенции на основании поступивших в Департамент материалов контроля исполнения федеральных законов, правовых актов, поручений и указаний Президента Российской Федерации, правовых актов и поручений Правительства Российской Федерации, иных должностных лиц и федеральных органов государственной власти, законов Донецкой Народной Республики (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики), указов, распоряжений, поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Донецкой Народной Республики, поручений и указаний Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

8.2. Организация и проведение в пределах компетенции проверок и иных контрольных мероприятий.

8.3. Обработка в пределах компетенции направленной в Департамент информации, анализ и подготовка докладов Главе Донецкой Народной Республики о результатах контроля исполнения на территории Донецкой Народной Республики федеральных законов, правовых актов, поручений и указаний Президента Российской Федерации, правовых актов и поручений Правительства Российской Федерации, иных должностных лиц и федеральных органов государственной власти, законов Донецкой Народной Республики (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики), указов, распоряжений, поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Донецкой Народной Республики, поручений и указаний Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

8.4. Подготовка в пределах компетенции предложений о снятии с контроля или продлении сроков исполнения документов, направленных в Департамент.

8.5. Осуществление по поручению Главы Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации координации деятельности органов государственной власти Донецкой Народной Республики (далее - органы государственной власти) и самостоятельных структурных подразделений Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, а также оказание методической помощи в организации такой деятельности.

8.6. Участие в предупреждении и устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

8.7. Изучение опыта работы контролирующих органов других субъектов Российской Федерации, федеральных органов государственной власти и дружественных зарубежных стран.

8.8. Ведение в пределах компетенции электронных баз данных контрольных документов, поступивших в Департамент.

8.9. Участие по поручению Главы Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации в анализе состояния исполнительской дисциплины.

8.10. Осуществление в установленном порядке взаимодействия по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, с органами государственной власти, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

8.11. Участие в пределах компетенции в установленном порядке в подготовке и согласовании проектов законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики совместно с самостоятельными структурными подразделениями Администрации, исполнительными органами, органами местного самоуправления.

8.12. Организация по поручению Главы Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации в пределах компетенции работы коллегиальных, координационных и совещательных органов (комиссий, советов, рабочих групп, коллегий и прочее), семинаров, форумов, встреч и (или) участие в такой работе.

8.13. Рассмотрение по поручению Главы Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации обращений граждан, лиц, замещающих государственные должности, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

8.14. Участие по поручению Главы Донецкой Народной Республики в пределах компетенции в проведении экспертизы проектов законов Донецкой Народной Республики, постановлений Народного Совета Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, а также договоров и соглашений, подписываемых Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики или Руководителем Администрации.

8.15. Выполнение иных функций для реализации возложенных на Департамент задач, в том числе по отдельным поручениям Главы Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации.

IV. Права Департамента

9. Департамент в целях выполнения возложенных задач и функций имеет право:

9.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы (в том числе объяснения и надлежащим образом заверенные копии документов) от самостоятельных структурных подразделений Администрации, Аппарата Народного Совета Донецкой Народной Республики, органов государственной власти, органов местного самоуправления, федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, судебных органов и иных федеральных государственных органов, а также у должностных лиц в рамках проведения контрольных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

9.2. Приглашать уполномоченных представителей исполнительных органов, органов местного самоуправления для дачи устных и письменных объяснений относительно неисполнения или ненадлежащего исполнения федеральных законов, правовых актов, поручений и указаний Президента Российской Федерации, правовых актов и поручений Правительства Российской Федерации, иных должностных лиц и федеральных органов государственной власти, законов Донецкой Народной Республики (в части, касающейся полномочий Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики), указов, распоряжений, поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Донецкой Народной Республики, поручений и указаний Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

9.3. В рамках проведения контрольных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ научные организации, ученых и специалистов, в том числе на договорной основе.

9.4. Принимать участие в конференциях, семинарах, совещаниях, встречах в формате круглого стола, заседаниях координационных, совещательных и коллегиальных органов при Главе Донецкой Народной Республики, Правительстве Донецкой Народной Республики, а также при иных органах государственной власти.

9.5. Принимать участие в заседаниях Правительства Донецкой Народной Республики, коллегий, совещаниях по вопросам контроля и исполнительской дисциплины, проводимых территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами и органами местного самоуправления.

9.6. Пользоваться банками данных Администрации и исполнительных органов, а также при реализации полномочий использовать в установленном порядке информационные базы данных иных государственных органов Донецкой Народной Республики.

9.7. Использовать при исполнении должностных обязанностей средства фото- и видеофиксации, осуществлять аудиозапись.

9.8. Образовывать по направлениям деятельности Департамента рабочие и экспертные группы, а также комиссии.

9.9. Вносить в установленном порядке Главе Донецкой Народной Республики, в Правительство Донецкой Народной Республики, руководителям исполнительных органов, органов местного самоуправления предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие), и муниципальных служащих в Донецкой Народной Республике, должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение контрольных документов, требований действующего законодательства, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Донецкой Народной Республики, в том числе за нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения контрольных мероприятий, а также о временном отстранении указанных служащих

и должностных лиц, которые допустили должностной проступок, от исполнения должностных обязанностей или о реализации иных мер реагирования в пределах компетенции.

9.10. Направлять предписания (рекомендации) об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, с осуществлением контроля устранения таких нарушений и недостатков, а также в случае необходимости - о проведении разбирательств.

9.11. Направлять по согласованию с Главой Донецкой Народной Республики в органы прокуратуры, органы внутренних дел, органы федеральной службы безопасности и иные государственные органы информацию и материалы о нарушениях и недостатках, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, для реализации соответствующих мер реагирования.

9.12. Вносить в установленном порядке Главе Донецкой Народной Республики предложения по оптимизации механизма общей системы управления в сфере контроля.

9.13. Осуществлять в установленном порядке работу со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, служебной и с конфиденциальной информацией, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений и информации.

9.14. Проводить инспектирование, проверки и иные контрольные мероприятия в пределах компетенции или принимать участие в проведении совместных контрольных мероприятий с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

9.15. Участвовать в проведении совместных контрольных мероприятий иных органов государственной власти исключительно по согласованию с Главой Донецкой Народной Республики.

10. Гражданские служащие Департамента при проведении контрольных мероприятий имеют право прохода в здания, занимаемые исполнительными органами, органами местного самоуправления, их подведомственными организациями, которые расположены на территории Донецкой Народной Республики, по служебному удостоверению, на режимные объекты - в рамках проведения контрольных мероприятий с соблюдением установленных действующим законодательством требований и правил, в иные организации - по согласованию с их руководителями.

V. Взаимодействие Департамента

11. В целях выполнения возложенных задач и функций Департамент осуществляет взаимодействие с Народным Советом Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики, иными государственными органами Донецкой Народной Республики, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления, иными органами, входящими в единую систему публичной власти в Российской Федерации, самостоятельными структурными подразделениями Администрации, а также с общественными объединениями, организациями и гражданами.

VI. Ответственность

12. Гражданские служащие Департамента несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными Руководителем Администрации должностными регламентами.

VII. Организация деятельности Департамента

13. Руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

14. Директор Департамента:

14.1. Обеспечивает выполнение возложенных на Департамент задач и функций, координирует деятельность его структурных подразделений.

14.2. Визирует и подписывает исходящие документы Департамента.

14.3. Распределяет должностные обязанности между начальниками структурных подразделений и иными гражданскими служащими Департамента, представляет на утверждение Руководителю Администрации их должностные регламенты.

14.4. Определяет функции структурных подразделений Департамента и утверждает положения о них.

14.5. Издает распоряжения по вопросам организации деятельности Департамента, в пределах компетенции дает поручения, обязательные для исполнения начальниками структурных подразделений и иными гражданскими служащими Департамента, а также организует контроль исполнения таких распоряжений и поручений.

14.6. Представляет Департамент в пределах компетенции в федеральных органах государственной власти и их территориальных органах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях.

14.7. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Департамент.

14.8. В установленном порядке содействует профессиональному развитию гражданских служащих Департамента.

14.9. Содействует обеспечению в Департаменте режима конфиденциальной служебной переписки и работы с информацией, которая содержит сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не подлежит разглашению.

14.10. По поручению Главы Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации в пределах компетенции принимает участие в:

14.10.1. Мероприятиях, переговорах, встречах и рабочих поездках Главы Донецкой Народной Республики.

14.10.2. Работе координационных, совещательных, коллегиальных и иных рабочих органов (в том числе коллегий, комиссий, рабочих групп, штабов и прочее), включая присутствие на их заседаниях.

14.10.3. Совещаниях, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, органами государственной власти, органами местного самоуправления.

14.11. Вносит Руководителю Администрации предложения о совершенствовании работы Департамента, назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Департамента, предоставлении им отпусков, командировании таких служащих, об улучшении условий их труда, а также об иных вопросах, отнесенных к компетенции Департамента.

14.12. Вносит Главе Донецкой Народной Республики предложения о снятии с контроля или продлении сроков исполнения контрольных документов и поручений Главы Донецкой Народной Республики, а также принимает решение о снятии с контроля поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики.

14.13. На основании анализа и учета результатов проведенных Департаментом контрольных мероприятий представляет Главе Донецкой Народной Республики информацию для рассмотрения и принятия кадровых решений в отношении лиц, назначение на должность которых отнесено к полномочиям Главы Донецкой Народной Республики.

14.14. Принимает участие в подготовке материалов для докладов и иных программных выступлений Главы Донецкой Народной Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

14.15. В случае необходимости в установленном порядке принимает участие в разработке проектов указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

14.16. Вносит Руководителю Администрации предложения о необходимости заключения договоров с научно-исследовательскими организациями и со специалистами на проведение работ по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

14.17. Принимает участие в обсуждении с Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации актуальных вопросов, в том числе касающихся полномочий, структуры и штатной численности Департамента.

14.18. Реализует иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

15. В случае временного отсутствия директора Департамента исполнение его обязанностей осуществляет заместитель директора Департамента.

16. Заместитель директора Департамента:

16.1. Выполняет функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями директора Департамента.

16.2. Подписывает исходящие документы Департамента.

16.3. Исполняет обязанности директора Департамента в период его временного отсутствия.

16.4. Вносит директору Департамента предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

16.5. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

17. Начальник управления Департамента:

17.1. Курирует работу отделов управления Департамента, осуществляет руководство деятельностью начальников таких отделов.

17.2. Выполняет функции в соответствии с должностным регламентом, поручениями директора Департамента и его заместителя.

17.3. Вносит директору Департамента или его заместителю предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих управления Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

17.4. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

18. В период временного отсутствия начальника управления Департамента его обязанности исполняет определенный начальником управления Департамента начальник отдела такого управления по согласованию с директором Департамента.

19. Начальники отделов управления Департамента, начальник отдела Департамента:

19.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующего отдела.

19.2. Выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями директора Департамента, его заместителя, начальника управления Департамента (в случае если отдел является структурным подразделением такого управления).

19.3. Вносят директору Департамента или его заместителю (в отношении гражданских служащих отдела - самостоятельного структурного подразделения Департамента), начальнику управления Департамента предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих отделов управления Департамента, отдела Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

19.4. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

20. В период временного отсутствия начальника отдела управления Департамента, начальника отдела Департамента их обязанности исполняет заместитель начальника соответствующего отдела.

21. Иные гражданские служащие Департамента исполняют обязанности в соответствии с должностными регламентами и несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Положением.

22. На должности директора Департамента, его заместителя, начальника управления Департамента, начальников отделов управления Департамента, начальника отдела Департамента, их заместителей назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы по специальности.

На должности иных гражданских служащих Департамента могут назначаться лица, имеющие высшее образование.

23. Гражданские служащие Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации по представлению директора Департамента.

24. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Департамента, а также социально-бытовое обслуживание гражданских служащих Департамента осуществляют соответствующие самостоятельные структурные подразделения Администрации и подведомственные организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 26 июня 2025 г. № 514

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте Главы Донецкой Народной Республики по вопросам противодействия коррупции

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции Департамента Главы Донецкой Народной Республики по вопросам противодействия коррупции (далее - Департамент).

2. Департамент осуществляет функции органа Донецкой Народной Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Департамент является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация) и находится в непосредственном подчинении Главы Донецкой Народной Республики.

4. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, а также настоящим Положением.

5. Положение о Департаменте утверждается Главой Донецкой Народной Республики по представлению директора Департамента.

6. Департамент может иметь бланк письма, печать и штамп с надписью: «Департамент Главы Донецкой Народной Республики по вопросам противодействия коррупции».

II. Основные задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. Формирование у лиц, замещающих государственные должности Донецкой Народной Республики (далее - государственные должности), государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие), муниципальных служащих и граждан нетерпимости к коррупционному поведению.

7.2. Профилактика коррупционных правонарушений в Правительстве Донецкой Народной Республики, исполнительных органах Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы), организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами.

7.3. Осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими государственные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, гражданскими служащими и лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

7.4. Обеспечение соблюдения гражданскими служащими требований законодательства Российской Федерации о контроле за расходами, а также иных антикоррупционных норм.

III. Основные функции Департамента

8. Департамент осуществляет следующие основные функции:

8.1. Обеспечение соблюдения лицами, замещающими государственные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

8.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими государственные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и при исполнении должностных обязанностей гражданскими служащими.

8.3. Обеспечение деятельности комиссии (комиссий) по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданская служба), назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Донецкой Народной Республики или Правительством Донецкой Народной Республики, и урегулированию конфликта интересов.

8.4. Участие в пределах своей компетенции в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованных в исполнительных органах и в органах местного самоуправления.

8.5. Оказание лицам, замещающим государственные должности, гражданским служащим, муниципальным служащим и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

8.6. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения в Правительстве Донецкой Народной Республики, исполнительных органах законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции.

8.7. Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Донецкой Народной Республики обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

8.8. Осуществление проверки:

8.8.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение государственных должностей, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и должностей гражданской службы.

8.8.2. Достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими государственные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и гражданскими служащими.

8.8.3. Соблюдения лицами, замещающими государственные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

8.8.4. Соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях Донецкой Народной Республики и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

8.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и рассмотрении проектов нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики по вопросам противодействия коррупции.

8.11. Анализ сведений:

8.11.1. О доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение государственных должностей, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и должностей гражданской службы.

8.11.2. О доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими государственные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.11.3. О соблюдении лицами, замещающими государственные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

8.11.4. О соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.12. Участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах Правительства Донецкой Народной Республики и исполнительных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

8.13. Обеспечение деятельности Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Донецкой Народной Республике, подготовка материалов к заседаниям комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений.

8.14. Проведение в пределах своей компетенции мониторинга:

8.14.1. Деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и учреждениях, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

8.14.2. Реализации организациями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции.

8.15. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в государственных учреждениях Донецкой Народной Республики.

8.16. Осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Права Департамента

9. В целях реализации своих функций Департамент:

9.1. Подготавливает для направления в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-разыскной деятельности, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также по иным вопросам в пределах своей компетенции.

9.2. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с:

9.2.1. Управлением Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции.

9.2.2. Правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, государственными органами Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, гражданами, институтами гражданского общества, со средствами массовой информации, с научными и другими организациями.

9.2.3. Самостоятельными структурными подразделениями Администрации.

9.3. Проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы и получает от них пояснения по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам.

9.4. Получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия).

9.5. Пользуется государственной информационной системой в области противодействия коррупции «Посейдон».

9.6. Проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

V. Организация деятельности Департамента

10. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Донецкой Народной Республики.

11. Директор Департамента:

11.1. Руководит деятельностью Департамента, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций, координирует деятельность его структурных подразделений.

11.2. Распределяет должностные обязанности между заместителем директора Департамента и руководителями структурных подразделений Департамента.

11.3. Издаёт распоряжения по вопросам деятельности Департамента.

11.4. Подписывает и визирует документы в пределах своих полномочий.

11.5. Вносит предложения Главе Донецкой Народной Республики по совершенствованию работы Департамента, а также по иным вопросам, отнесенным к полномочиям Департамента.

11.6. Несет персональную ответственность за деятельность Департамента.

12. Возложение на Департамент функций, постановка задач, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и настоящим Положением, не допускаются.

13. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Департамента осуществляется самостоятельными структурными подразделениями Администрации, а также государственными казенными учреждениями, обеспечивающими деятельность Администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 26 июня 2025 г. № 514

ПОЛОЖЕНИЕ **о Секретариате Главы и Правительства Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1. Секретариат Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Секретариат) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), созданным в целях организационного, документационного, информационно-аналитического и протокольного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации.

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Администрации, в том числе Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

3. Секретариат непосредственно подчиняется Главе Донецкой Народной Республики. Общее руководство деятельностью структурных подразделений Секретариата осуществляют соответственно Глава Донецкой Народной Республики, Председатель Правительства Донецкой Народной Республики и его заместители, Руководитель Администрации.

4. Положение о Секретариате утверждается Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации, согласованному с Председателем Правительства Донецкой Народной Республики.

5. В состав Секретариата входят:

5.1. Секретариат Главы Донецкой Народной Республики.

5.2. Секретариат Правительства Донецкой Народной Республики.

5.3. Секретариат Руководителя Администрации.

6. Секретариат может иметь:

6.1. Бланки с наименованием «Секретариат Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.2. Необходимые штампы, в том числе с наименованием «Секретариат Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

II. Основные задачи Секретариата

7. Основными задачами Секретариата являются:

7.1. Организационное, документационное, информационно-аналитическое, протокольное и иное обеспечение деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации.

7.2. Обеспечение взаимодействия Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами публичной власти Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации, а также с организациями и гражданами.

7.3. Выполнение иных задач в соответствии с указами, распоряжениями, поручениями и указаниями Главы Донецкой Народной Республики, распоряжениями, поручениями и указаниями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, поручениями и указаниями его заместителей, приказами, распоряжениями, поручениями и указаниями Руководителя Администрации.

III. Основные функции Секретариата

8. К основным функциям Секретариата относятся:

8.1. Организационное, документационное, информационно-аналитическое, протокольное и иное сопровождение деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации.

8.2. Организационное обеспечение заседаний Правительства Донецкой Народной Республики и Президиума Правительства Донецкой Народной Республики.

8.3. Исполнение поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации.

8.4. Планирование, координация, подготовка и обеспечение проведения мероприятий, встреч, рабочих поездок Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации, а также переговоров, совещаний и иных мероприятий с участием таких лиц.

8.5. Сбор и обработка информации и документов, которые необходимы для осуществления деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации.

8.6. Координация деятельности органов публичной власти Донецкой Народной Республики и самостоятельных структурных подразделений Администрации в части исполнения поручений и указаний Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации.

8.7. Передача принятых нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики для опубликования на его официальном сайте.

8.8. Работа с посетителями Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации.

IV. Права Секретариата

9. Секретариат в целях выполнения возложенных задач и функций имеет право:

9.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от самостоятельных структурных подразделений Администрации, Аппарата Народного Совета Донецкой Народной Республики, судебных органов, органов государственной власти Донецкой Народной Республики (далее - органы государственной власти), органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), федеральных органов государственной власти, их территориальных органов и иных федеральных государственных органов, а также от организаций и у должностных лиц.

9.2. Пользоваться базами данных Администрации и иных органов публичной власти Донецкой Народной Республики.

9.3. Вносить на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителям, Руководителю Администрации проекты организационно-распорядительных документов, служебных писем и иных документов по вопросам, отнесенным к полномочиям Секретариата.

9.4. Возвращать государственным гражданским служащим Донецкой Народной Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие) в Администрации, проекты документов, оформленных с нарушением стандартов делопроизводства, для исправления и доработки.

9.5. По поручению Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации привлекать в установленном порядке научные организации, ученых и специалистов, в том числе на договорной основе, для осуществления отдельных работ по вопросам, отнесенным к полномочиям Секретариата.

9.6. Образовывать рабочие и экспертные группы по направлениям деятельности Секретариата.

V. Взаимодействие Секретариата

10. В целях выполнения возложенных задач и функций Секретариат осуществляет взаимодействие с Народным Советом Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики, судебными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами прокуратуры Российской Федерации, федеральными органами государственной власти, их территориальными органами и иными федеральными государственными органами, самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, а также с организациями и гражданами.

VI. Ответственность

11. Гражданские служащие Секретариата несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными Руководителем Администрации должностными регламентами.

VII. Организация деятельности Секретариата

12. Руководство деятельностью Секретариата осуществляет руководитель Секретариата, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации, согласованному с Председателем Правительства Донецкой Народной Республики.

13. Руководитель Секретариата:

13.1. Обеспечивает выполнение возложенных на Секретариат задач и функций, координирует деятельность структурных подразделений Секретариата.

13.2. Несет ответственность за выполнение возложенных на Секретариат задач и функций.

13.3. По поручению Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации участвует в мероприятиях, проводимых такими лицами, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами публичной власти Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации, а также организациями.

13.4. Вносит Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителям, Руководителю Администрации предложения по совершенствованию работы Секретариата, а также по иным вопросам, отнесенным к полномочиям Секретариата.

14. В период временного отсутствия руководителя Секретариата его обязанности исполняет один из заместителей руководителя Секретариата на основании распоряжения Руководителя Администрации по предложению руководителя Секретариата.

15. Заместители руководителя Секретариата:

15.1. Курируют работу соответствующих секретариатов, осуществляют руководство деятельностью их руководителей, начальников отделов и заведующих секторами в таких секретариатах, подписывают документы, подготавливаемые курируемыми секретариатами.

15.2. Выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями руководителя Секретариата.

15.3. Исполняют обязанности руководителя Секретариата в период его временного отсутствия.

15.4. Вносят руководителю Секретариата предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих курируемых секретариатов, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

15.5. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

16. Заместители руководителя Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации, согласованному с Председателем Правительства Донецкой Народной Республики.

17. Руководители секретариатов Секретариата:

17.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующих секретариатов, начальников отделов и заведующих секторами в них, подписывают или визируют исходящие документы таких секретариатов.

17.2. Выполняют функции в соответствии с должностными регламентами, поручениями руководителя Секретариата и его курирующего заместителя.

17.3. Вносят руководителю Секретариата или его курирующему заместителю предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих секретариата, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

17.4. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

18. Руководитель Секретариата Главы Донецкой Народной Республики Секретариата и руководитель Секретариата Руководителя Администрации Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации, руководитель Секретариата Правительства Донецкой Народной Республики Секретариата назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации, согласованному с Председателем Правительства Донецкой Народной Республики.

19. В период временного отсутствия руководителя секретариата Секретариата его обязанности исполняет заместитель руководителя секретариата Секретариата.

20. Начальники отделов секретариатов Секретариата:

20.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующих отделов.

20.2. Выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями руководителя Секретариата, его курирующего заместителя, руководителей секретариатов Секретариата.

20.3. Подписывают документы в соответствии с распоряжением руководителя Секретариата.

20.4. Вносят руководителю Секретариата или его курирующему заместителю, руководителю секретариата Секретариата предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих отдела, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

20.5. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

21. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, а в случае отсутствия последнего - определенный начальником отдела гражданский служащий отдела по согласованию с руководителем Секретариата и руководителем секретариата Секретариата.

22. Заведующий сектором секретариата Секретариата:

22.1. Осуществляет руководство деятельностью соответствующего сектора.

22.2. Выполняет функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями руководителя Секретариата, его курирующего заместителя и руководителя секретариата Секретариата.

22.3. Вносит руководителю Секретариата, его курирующему заместителю или руководителю секретариата Секретариата предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих сектора, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

22.4. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

23. В период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет определенный заведующим сектором гражданский служащий сектора по согласованию с руководителем соответствующего секретариата.

24. Иные гражданские служащие секретариатов Секретариата исполняют обязанности в соответствии с должностными регламентами и несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Положением.

25. На должности руководителя Секретариата, его заместителей, руководителей секретариатов Секретариата, их заместителей, начальников отделов, их заместителей, заведующих секторами, иных гражданских служащих секретариатов Секретариата назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы по специальности.

26. Гражданские служащие Секретариата назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации по представлению руководителя Секретариата.

27. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Секретариата, а также социально-бытовое обслуживание гражданских служащих Секретариата осуществляют соответствующие самостоятельные структурные подразделения Администрации и подведомственные организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 26 июня 2025 г. № 514

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте организационно-правового обеспечения Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Департамент организационно-правового обеспечения Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Департамент) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), образованным в целях выполнения задач и функций, определенных настоящим Положением.

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

3. Департамент непосредственно подчиняется Руководителю Администрации. Общее руководство деятельностью Департамента осуществляет заместитель Руководителя Администрации согласно распределению обязанностей между заместителями Руководителя Администрации (далее - курирующий заместитель Руководителя Администрации).

4. Положение о Департаменте утверждается Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

5. В состав Департамента входят:

5.1. Управление правовой помощи и организационно-правового обеспечения деятельности мировых судей.

5.2. Управление государственной регистрации, систематизации и мониторинга правоприменения нормативных правовых актов.

6. Департамент может иметь:

6.1. Бланки с наименованием «Департамент организационно-правового обеспечения Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.2. Печать с наименованием «Департамент организационно-правового обеспечения Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.3. Необходимые штампы, в том числе с наименованием «Администрация Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

II. Основные задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. Организация обеспечения граждан бесплатной юридической помощью в Донецкой Народной Республике (далее - бесплатная юридическая помощь).

7.2. Организация обеспечения деятельности мировых судей Донецкой Народной Республики (далее - мировые судьи) и их аппарата.

7.3. Осуществление государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы).

7.4. Ведение Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее - ГИС НПА), Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, а также регистра муниципальных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (далее - регистр).

7.5. Обеспечение официального опубликования и систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

7.6. Координация и контроль деятельности по осуществляемой исполнительными органами систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

7.7. Контроль деятельности по представлению:

7.7.1. Нормативных правовых актов исполнительными органами - для проведения государственной регистрации.

7.7.2. Муниципальных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики органами местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления) - для включения в регистр.

7.8. Координация деятельности по мониторингу правоприменения нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

III. Основные функции Департамента

8. К основным функциям Департамента относятся:

8.1. Организация оказания исполнительными органами, подведомственными им учреждениями, входящими в государственную систему бесплатной юридической помощи, и государственным юридическим бюро бесплатной юридической помощи гражданам, а также координация деятельности таких органов и учреждений в указанной сфере.

8.2. Оказание в пределах компетенции содействия развитию негосударственной системы бесплатной юридической помощи и обеспечение поддержки такой системы.

8.3. Подготовка предложений по совершенствованию оказания бесплатной юридической помощи.

8.4. Оказание в пределах компетенции исполнительным органам, подведомственным им учреждениям, входящим в государственную систему бесплатной юридической помощи, и государственному юридическому бюро методической и консультационной поддержки по вопросам организации оказания бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи.

8.5. Организация учета и анализа информации о результатах оказания гражданам бесплатной юридической помощи исполнительными органами, подведомственными им учреждениями, входящими в государственную систему бесплатной юридической помощи, и государственным юридическим бюро, а также адвокатами, оказывающими гражданам бесплатную юридическую помощь в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи.

8.6. Проведение мероприятий по размещению информации об оказании гражданам бесплатной юридической помощи в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», в средствах массовой информации и в иных местах, доступных для граждан, в соответствии с действующим законодательством.

8.7. Планирование и организация на территории Донецкой Народной Республики мероприятий по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи, в том числе личных приемов граждан, включая выездные.

8.8. Подготовка ежегодного доклада и сводного отчета об оказании бесплатной юридической помощи, а также обеспечение размещения такого доклада в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.9. Разработка в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, предложений для органов государственной власти Донецкой Народной Республики (далее - органы государственной власти) по вопросам реализации государственной политики в сфере обеспечения граждан бесплатной юридической помощью.

8.10. Осуществление организационного обеспечения деятельности мировых судей.

8.11. Подготовка для Главы Донецкой Народной Республики или Правительства Донецкой Народной Республики предложений в части обращения в Народный Совет Донецкой Народной Республики с инициативой о создании или об упразднении судебных участков и должностей мировых судей в случае изменения административного деления Донецкой Народной Республики, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.12. Разработка в пределах компетенции предложений Главе Донецкой Народной Республики или Правительству Донецкой Народной Республики относительно проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов

федеральных органов государственной власти, которые направлены Главе Донецкой Народной Республики для внесения замечаний, предложений, а также подготовка отзывов на такие законы и акты, поправок к ним.

8.13. Организация сбора и проверки документов первичного статистического учета о работе мировых судей для представления сводной статистической отчетности об их деятельности в Управление Судебного департамента в Донецкой Народной Республике.

8.14. Анализ и обобщение результатов деятельности судебных участков, а также подготовка предложений по вопросам оптимизации их деятельности.

8.15. Проведение проверки организации деятельности аппарата мировых судей в целях оказания его работникам практической и методической помощи.

8.16. Организация и проведение конференций, совещаний, семинаров мировых судей и работников их аппарата.

8.17. Подготовка информации и материалов по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Верховного Суда Донецкой Народной Республики, органов судейского сообщества, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с направлением деятельности Департамента.

8.18. Координация деятельности государственного казенного учреждения Администрации, обеспечивающего деятельность мировых судей и их аппарата, и государственного казенного учреждения Администрации, обеспечивающего граждан бесплатной юридической помощью, а также проведение проверок деятельности указанных учреждений, запрашивание и получение необходимой информации, проведение совещаний.

8.19. Сопоставление и верификация проектов нормативных правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, Президиума Правительства Донецкой Народной Республики, которые поступили от разработчиков в электронном виде, с контрольными экземплярами таких проектов, направленными на бумажном носителе.

8.20. Оформление согласованных Руководителем Администрации проектов актов Главы Донецкой Народной Республики на бланках установленной формы и передача в Секретариат Главы Донецкой Народной Республики Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики для организации подписания Главой Донецкой Народной Республики соответствующих актов.

8.21. Обеспечение оформления и подготовки в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики принятых нормативных правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, Президиума Правительства Донецкой Народной Республики, которые поступили от разработчиков, и распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики для передачи на подпись.

8.22. Обеспечение оформления актов о награждении Почетной грамотой Правительства Донецкой Народной Республики и об объявлении Благодарности Правительства Донецкой Народной Республики.

8.23. Регистрация и учет принятых нормативных правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, Президиума Правительства Донецкой Народной Республики и распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

8.24. Передача принятых нормативных правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, Президиума Правительства Донецкой Народной Республики для опубликования на официальном сайте Правительства Донецкой Народной Республики.

8.25. Обеспечение своевременной подготовки и предоставления электронных образов контрольных экземпляров принятых нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Президиума Правительства Донецкой Народной Республики для включения в ГИС НПА и (или) размещения (опубликования) в установленном порядке на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

8.26. Передача в Департамент документационного обеспечения Администрации оригиналов и контрольных экземпляров принятых нормативных правовых актов Правительства Донецкой Народной Республики, Президиума Правительства Донецкой Народной Республики и распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

8.27. Формирование и ведение электронных баз принятых нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Президиума Правительства Донецкой Народной Республики и распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

8.28. Осуществление государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов (за исключением нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат государственной регистрации.

8.29. Ведение Государственного реестра нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, прошедших государственную регистрацию, и представление по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц сведений о зарегистрированных нормативных правовых актах исполнительных органов, которые содержатся в таком реестре.

8.30. Ведение регистра.

8.31. Определение нормативности муниципального нормативного правового акта Донецкой Народной Республики, представленного для включения в регистр, и взаимосвязи такого акта с ранее внесенными в регистр муниципальными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также принятие решения о его включении в регистр и проведении правовой экспертизы соответствующего акта.

8.32. Направление сведений, содержащихся в регистре, в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти по ведению и методическому обеспечению федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов.

8.33. Предоставление по запросам граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и их должностных лиц сведений, содержащихся в регистре.

8.34. Организация проверок деятельности исполнительных органов по отбору нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации, а в случае выявления актов, не представленных для проведения такой регистрации, - направление в соответствующие исполнительные органы предписания об устранении нарушений и о предоставлении актов в Администрацию.

8.35. Организация мероприятий по выявлению актов органов местного самоуправления, которые не были представлены для включения в регистр, а в случае выявления таких актов - информирование соответствующих органов местного самоуправления о необходимости устранения нарушений и предоставления актов в Администрацию для их включения в регистр.

8.36. Направление в случае выявления в нормативном правовом акте исполнительного органа несоответствия Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Конституции Донецкой Народной Республики, законам Донецкой Народной Республики, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в исполнительный орган, принявший такой акт, предложения о признании его утратившим силу или приведении его в соответствие с действующим законодательством.

8.37. Проведение анализа перечней правовых актов, принятых исполнительными органами, в целях выявления нормативных правовых актов, подлежащих государственной регистрации.

8.38. Осуществление официального опубликования нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики на официальном сайте ГИС НПА (<https://gisnpa-dnr.ru>).

8.39. Формирование, ведение и актуализация базы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики ГИС НПА.

8.40. Направление в Министерство юстиции Российской Федерации и его территориальный орган нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики для их включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

8.41. Направление нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики для их официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

8.42. Осуществление официальной систематизации, учета и хранения нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики документального фонда.

8.43. Координация и контроль деятельности по систематизации нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, осуществляемой исполнительными органами, а также координация деятельности по систематизации муниципальных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, включенных в регистр, которая осуществляется органами местного самоуправления.

8.44. Проведение мониторинга правоприменения и выполнение функций по координации такого мониторинга, осуществляемого органами государственной власти и органами местного самоуправления.

8.45. Подготовка предложений к проекту плана мониторинга правоприменения в Российской Федерации на основании предложений, представленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также направление таких предложений в Министерство юстиции Российской Федерации ежегодно до 1 июня.

8.46. Сбор, обобщение, анализ и оценка информации, представленной органами государственной власти и органами местного самоуправления, о необходимости принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

8.47. Представление в Министерство юстиции Российской Федерации ежегодно до 1 июня доклада о результатах мониторинга правоприменения, осуществленного в предыдущем году в соответствии с планом мониторинга правоприменения в Российской Федерации, включая предложения о необходимости принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.48. Разработка в пределах компетенции проектов законов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов, а также предложений о необходимости внесения в указанные акты изменений или признания их утратившими силу (их отмены).

8.49. Организация и проведение совещаний, рабочих встреч и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

8.50. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, а также подготовка проектов ответов на такие обращения.

8.51. Выполнение иных функций в целях реализации возложенных на Департамент задач.

IV. Права Департамента

9. Департамент в целях выполнения возложенных задач и функций имеет право:

9.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от самостоятельных структурных подразделений Администрации, Аппарата Народного Совета Донецкой Народной Республики, судебных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, федеральных органов государственной власти, их территориальных органов и иных федеральных государственных органов, а также от организаций и у должностных лиц.

9.2. Вносить Руководителю Администрации предложения по совершенствованию деятельности Департамента.

V. Взаимодействие Департамента

10. В целях выполнения возложенных задач и функций Департамент осуществляет взаимодействие с Народным Советом Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики, судами Российской Федерации, мировыми судьями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, федеральными органами государственной власти, их территориальными органами и иными федеральными государственными органами, самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, а также с организациями и гражданами.

VI. Ответственность

11. Государственные гражданские служащие Донецкой Народной Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие) в Департаменте, несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными Руководителем Администрации должностными регламентами.

VII. Организация деятельности Департамента

12. Руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

13. Директор Департамента:

13.1. Представляет Департамент в отношениях с федеральными органами государственной власти, их территориальными органами и иными федеральными государственными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами и гражданами.

13.2. Участвует в совещаниях при Главе Донецкой Народной Республики, Правительстве Донецкой Народной Республики, Председателе Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителях, совещаниях органов государственной власти, федеральных государственных органов государственной власти, их территориальных органов и иных федеральных государственных органов, а также координационных и совещательных органов, образуемых Главой Донецкой Народной Республики или Правительством Донецкой Народной Республики, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Департамента; направляет в установленном порядке для участия в работе коллегий и совещаний представителей Департамента.

13.3. Подписывает исходящие документы Департамента.

13.4. Издает распоряжения по вопросам организации деятельности Департамента.

13.5. Распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Департамента и представляет на утверждение Руководителю Администрации их должностные регламенты.

13.6. Определяет функции структурных подразделений Департамента и утверждает положения о них.

13.7. Вносит Руководителю Администрации предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

13.8. Несет ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и функций.

14. В период временного отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора Департамента на основании распоряжения Руководителя Администрации по предложению директора Департамента, согласованному с курирующим заместителем Руководителя Администрации.

15. Заместители директора Департамента:

15.1. Курируют работу соответствующих управлений Департамента, осуществляют руководство деятельностью начальников указанных управлений и начальников отделов в таких управлениях.

15.2. Выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями директора Департамента.

15.3. Подписывают исходящие документы Департамента.

15.4. Исполняют обязанности директора Департамента в период его временного отсутствия.

15.5. Вносят директору Департамента предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

15.6. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

16. Начальники управлений Департамента:

16.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующих управлений Департамента, начальников отделов в таких управлениях, а также курируют работу указанных отделов.

16.2. Выполняют функции в соответствии с должностными регламентами, поручениями директора Департамента и его заместителей.

16.3. Вносят директору Департамента или его курирующему заместителю предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих управления Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

16.4. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

17. В период временного отсутствия начальника управления Департамента его обязанности исполняет заместитель начальника управления Департамента.

18. Начальники отделов управлений Департамента:

18.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующих отделов и выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями директора Департамента, его заместителей, начальника управления Департамента.

18.2. Вносят директору Департамента или его курирующему заместителю, начальнику управления Департамента предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих отдела, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

18.3. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

19. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела.

20. Иные гражданские служащие Департамента исполняют обязанности в соответствии с должностными регламентами и несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Положением.

21. На должности директора Департамента, его заместителей, начальников управлений Департамента, их заместителей и иных гражданских служащих Департамента назначаются лица, имеющие высшее юридическое образование и стаж работы по специальности.

На должности начальников отделов, их заместителей и иных гражданских служащих Департамента могут назначаться лица, имеющие высшее образование, соответствующее сфере деятельности отдела.

22. Гражданские служащие Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации по представлению директора Департамента.

23. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Департамента, а также социально-бытовое обслуживание гражданских служащих Департамента осуществляют соответствующие самостоятельные структурные подразделения Администрации и подведомственные организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 26 июня 2025 г. № 514

ПОЛОЖЕНИЕ **о Департаменте внешних связей Администрации Главы и Правительства** **Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1. Департамент внешних связей Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Департамент) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), образованным в целях обеспечения реализации единой государственной политики по осуществлению международных связей и межрегионального сотрудничества Донецкой Народной Республики (далее соответственно - международные связи, межрегиональное сотрудничество).

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

3. Департамент непосредственно подчиняется Руководителю Администрации.

4. Положение о Департаменте утверждается Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

5. В состав Департамента входят:

5.1. Управление международных связей и регионального сотрудничества.

5.2. Отдел лингвистического и медиасопровождения.

5.3. Отдел сбора и систематизации информации.

6. Департамент может иметь:

6.1. Бланки с наименованием «Департамент внешних связей Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.2. Печать с наименованием «Департамент внешних связей Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.3. Необходимые штампы, в том числе с наименованием «Департамент внешних связей Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

II. Основные задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. Обеспечение реализации органами государственной власти Донецкой Народной Республики (далее - органы государственной власти) и органами местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления) единой государственной политики по осуществлению международных связей и межрегионального сотрудничества в рамках полномочий, предоставленных законодательством Российской Федерации субъекту Российской Федерации.

7.2. Обеспечение развития взаимовыгодных международных связей и межрегионального сотрудничества с иными субъектами Российской Федерации, субъектами иностранных федеративных государств, административно-территориальными образованиями иностранных государств, органами государственной власти иностранных государств (с согласия Правительства Российской Федерации), а также с международными организациями, общественными объединениями и иными организациями.

7.3. Организационное и информационно-аналитическое сопровождение международных связей и межрегионального сотрудничества.

7.4. Продвижение интересов Донецкой Народной Республики, укрепление ее престижа и положительного имиджа в Российской Федерации и за рубежом.

III. Основные функции Департамента

8. К основным функциям Департамента относятся:

8.1. Представление в пределах полномочий интересов Донецкой Народной Республики в Российской Федерации и за рубежом.

8.2. Проведение мониторинга состояния и осуществление анализа развития международных связей и межрегионального сотрудничества, разработка предложений по их совершенствованию.

8.3. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение мероприятий Главы Донецкой Народной Республики или уполномоченных им лиц, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации, а также приема официальных и деловых делегаций, прибывающих в Донецкую Народную Республику, в рамках осуществления международных связей и межрегионального сотрудничества.

8.4. Подготовка заключений по проектам договоров и соглашений об осуществлении международных связей и межрегионального сотрудничества, которые заключаются органами государственной власти, и внесение на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики таких договоров и соглашений.

8.5. Согласование проектов договоров и соглашений об осуществлении международных связей и межрегионального сотрудничества, которые заключаются органами государственной власти, а также участие в разработке таких проектов.

8.6. Подготовка по поручению Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации проектов договоров и соглашений об осуществлении международных связей и межрегионального сотрудничества, предложений к проектам международных соглашений Российской Федерации, в которых представлены интересы Донецкой Народной Республики.

8.7. Регистрация, учет и хранение договоров и соглашений о межрегиональном сотрудничестве органов государственной власти, договоров и соглашений об осуществлении международных связей органами местного самоуправления, а также учет и хранение договоров и соглашений об осуществлении международных связей исполнительных органов Донецкой Народной Республики.

8.8. Подготовка Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики или Руководителю Администрации предложений по реализации заключенных договоров и соглашений об осуществлении международных связей и межрегионального сотрудничества.

8.9. Подготовка информационных и аналитических материалов об участии Главы Донецкой Народной Республики или уполномоченных им лиц, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления в мероприятиях, посвященных международным связям и межрегиональному сотрудничеству, об изменениях, происходящих в сфере международного и межрегионального взаимодействия, а также об историко-культурных, политико-правовых, торгово-экономических и прочих характеристиках Донецкой Народной Республики и опубликование таких материалов в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.10. Обеспечение исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, а также рекомендаций органов государственной власти Российской Федерации при подготовке, организации и проведении международных мероприятий в Российской Федерации и за рубежом с участием Главы Донецкой Народной Республики или уполномоченных им лиц, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации.

8.11. Рассмотрение в пределах компетенции предложений государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, касающимся осуществления международных связей и межрегионального сотрудничества.

8.12. Участие в работе по оформлению приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам, прибывающим для участия в международных мероприятиях, которые проводятся по инициативе либо

при поддержке Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации.

8.13. Подготовка и направление Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации предложений по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

8.14. Сбор и систематизация информации относительно осуществления международных связей органами местного самоуправления и заключенных ими соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, а также подготовка соответствующих информационно-аналитических материалов и отчетов по поручению Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации.

8.15. Подготовка и согласование проектов нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регулирующих вопросы, касающиеся осуществления международных связей и межрегионального сотрудничества.

8.16. Оказание в пределах компетенции методической, консультационной и информационной помощи органам государственной власти и органам местного самоуправления при осуществлении ими международных связей и межрегионального сотрудничества.

8.17. Координация органов государственной власти по вопросам, касающимся осуществления ими международных связей и межрегионального сотрудничества, а также органов местного самоуправления по вопросам, касающимся осуществления ими международных связей.

8.18. Информирование Главы Донецкой Народной Республики о действиях органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц Донецкой Народной Республики, которые нарушают установленный законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики порядок в сфере осуществления международных связей и межрегионального сотрудничества.

8.19. Согласование писем, направляемых от имени Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации в адрес субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, международных организаций, органов государственной власти иностранных государств, а также дипломатических, консульских и иных представительств иностранных государств в Российской Федерации, дипломатических, консульских и иных представительств Российской Федерации в иностранных государствах.

8.20. Организация и проведение мероприятий в сфере осуществления международных связей и межрегионального сотрудничества, а также участие в таких мероприятиях.

8.21. Обеспечение по поручению Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации устного и письменного перевода на иностранный язык при осуществлении международных контактов органами государственной власти и органами местного самоуправления.

8.22. Подготовка и представление Главе Донецкой Народной Республики предложений об открытии представительств Донецкой Народной Республики в иных субъектах Российской Федерации, федеральных округах Российской Федерации, а также в субъектах иностранных федеративных государств и административно-территориальных образованиях иностранных государств.

8.23. Участие в пределах компетенции в реализации на территории Донецкой Народной Республики единой государственной политики в отношении соотечественников, проживающих за рубежом.

8.24. Рассмотрение поступивших в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

8.25. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, в сфере международных связей и межрегионального сотрудничества.

IV. Права Департамента

9. Департамент в целях выполнения возложенных задач и функций имеет право:

9.1. Привлекать для выполнения возложенных на Департамент задач и функций представителей федеральных государственных органов и их территориальных органов, государственных органов иных субъектов Российской Федерации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (по согласованию).

9.2. Пользоваться банками данных Администрации и иных исполнительных органов Донецкой Народной Республики.

9.3. Запрашивать и получать от федеральных государственных органов и их территориальных органов, государственных органов иных субъектов Российской Федерации, органов государственной власти, самостоятельных структурных подразделений и у должностных лиц Администрации, от органов местного самоуправления, а также от общественных объединений, организаций необходимые сведения и материалы.

9.4. Осуществлять сбор, анализ, хранение и распространение справочно-информационных материалов в целях выполнения задач и функций, возложенных на Департамент.

9.5. Принимать участие в разработке и реализации государственных программ Донецкой Народной Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

9.6. Представлять интересы Донецкой Народной Республики во взаимоотношениях с федеральными государственными органами, их территориальными органами, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, а также с органами местного самоуправления, организациями.

9.7. Осуществлять организацию совещаний и иных мероприятий, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителями, Руководителем Администрации, органами государственной власти, по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, а также принимать участие в указанных совещаниях и мероприятиях.

9.8. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

V. Взаимодействие Департамента

10. В целях выполнения возложенных задач и функций Департамент осуществляет взаимодействие с федеральными государственными органами и их территориальными органами, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти, самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, органами местного самоуправления, дипломатическими представительствами и иными представительствами иностранных государств и международных организаций, а также с общественными объединениями, организациями, должностными лицами и гражданами.

VI. Ответственность

11. Государственные гражданские служащие Донецкой Народной Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие) в Департаменте, несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными Руководителем Администрации должностными регламентами.

VII. Организация деятельности Департамента

12. Руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

13. Директор Департамента:

13.1. Представляет Департамент в отношениях с федеральными государственными органами и их территориальными органами, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти, а также с органами местного самоуправления и организациями.

13.2. Обеспечивает выполнение возложенных на Департамент задач и функций, координирует деятельность его структурных подразделений и распределяет должностные обязанности между их руководителями.

13.3. Определяет функции структурных подразделений Департамента и утверждает положения о них.

13.4. Вносит Руководителю Администрации предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Департамента, о предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

13.5. Представляет на утверждение Руководителю Администрации должностные регламенты гражданских служащих Департамента.

13.6. Издает распоряжения по вопросам организации деятельности Департамента.

13.7. Подписывает и визирует документы в пределах полномочий.

13.8. Вносит Руководителю Администрации предложения по совершенствованию работы Департамента, а также по иным вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

13.9. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент задач и функций.

14. В период временного отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет заместитель директора Департамента.

15. Заместитель директора Департамента:

15.1. Выполняет функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями директора Департамента.

15.2. Исполняет обязанности директора Департамента в период его временного отсутствия.

15.3. Вносит директору Департамента предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих структурных подразделений Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

15.4. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

16. Начальник управления Департамента:

16.1. Осуществляет руководство деятельностью возглавляемого управления Департамента, начальников отделов в таком управлении.

16.2. Подписывает или визирует исходящие документы управления Департамента.

16.3. Выполняет функции в соответствии с должностным регламентом, поручениями директора Департамента и его заместителя.

16.4. Вносит директору Департамента или его заместителю предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих управления Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

16.5. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

17. В период временного отсутствия начальника управления Департамента его обязанности исполняет определенный им начальник отдела управления Департамента по согласованию с директором Департамента.

18. Начальник отдела управления Департамента, начальник отдела Департамента:

18.1. Осуществляют руководство деятельностью отдела и выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями директора Департамента, его заместителя, начальника управления Департамента (в случае если отдел является структурным подразделением такого управления).

18.2. Подписывают документы в соответствии с распоряжением директора Департамента, по поручению заместителя директора Департамента, начальника управления Департамента (в случае если отдел является структурным подразделением такого управления).

18.3. Вносят директору Департамента или его заместителю (в отношении гражданских служащих отдела - самостоятельного структурного подразделения Департамента), начальнику управления Департамента предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих отдела управления Департамента, отдела Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

18.4. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

19. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет определенный начальником отдела гражданский служащий отдела по согласованию с директором Департамента и начальником управления Департамента (в случае если отдел является структурным подразделением такого управления).

20. Гражданские служащие Департамента, за исключением директора Департамента, назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации по представлению директора Департамента.

21. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Департамента, а также социально-бытовое обслуживание гражданских служащих Департамента осуществляют соответствующие самостоятельные структурные подразделения Администрации и подведомственные организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 26 июня 2025 г. № 514

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении протокола Главы и Правительства Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Управление протокола Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), образованным в целях организационно-протокольного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, а также их участия в международных и межрегиональных связях в пределах компетенции, предусмотренной настоящим Положением.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

3. Управление непосредственно подчиняется Главе Донецкой Народной Республики. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет Руководитель Администрации.

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

5. В состав Управления входят:

5.1. Отдел протокола Главы Донецкой Народной Республики.

5.2. Отдел протокола Правительства Донецкой Народной Республики.

6. Управление может иметь:

6.1. Бланки с наименованием «Управление протокола Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.2. Печать с наименованием «Управление протокола Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.3. Необходимые штампы, в том числе с наименованием «Управление протокола Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

II. Основные задачи Управления

7. Основными задачами Управления являются:

7.1. Обеспечение соблюдения основных положений государственной и международной протокольной практики Российской Федерации при подготовке и проведении на территории Донецкой Народной Республики мероприятий с участием лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, представителей Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, членов Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных государственных органов, их структурных подразделений и территориальных органов, представителей иностранных государств, руководителей общественных, религиозных и иных организаций в соответствии с поручениями Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

7.2. Протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, в том числе проводимых в иных субъектах Российской Федерации, в ходе визитов указанных лиц в иностранные государства, а также визитов в Донецкую Народную Республику представителей иных субъектов Российской Федерации, иностранных государств и международных организаций.

7.3. Участие по поручению Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики в организационном обеспечении мероприятий, проводимых под их председательством, а также проводимых совещательными и консультативными органами при Главе Донецкой Народной Республики и Правительстве Донецкой Народной Республики.

7.4. Организация и обеспечение встреч, пребывания, размещения и работы по программам визитов иностранных делегаций, прибывающих в Донецкую Народную Республику с дипломатической миссией по линии Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

7.5. Координация и контроль деятельности исполнительных органов Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы), самостоятельных структурных подразделений Администрации по вопросам организации работы с иностранными делегациями, указанными в подпункте 7.4 настоящего пункта.

7.6. Оказание консультационной помощи по вопросам организации и соблюдения делового протокола исполнительными органами, самостоятельными структурными подразделениями Администрации при проведении протокольных мероприятий.

8. Управление также выполняет иные задачи в соответствии с указами, распоряжениями, поручениями и указаниями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, распорядительными актами и поручениями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, приказами, распоряжениями, поручениями и указаниями Руководителя Администрации.

III. Основные функции Управления

9. К основным функциям Управления относятся:

9.1. Обеспечение соблюдения единой государственной и международной протокольной практики Российской Федерации при проведении мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

9.2. Участие в пределах компетенции в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

9.3. Осуществление организационно-протокольного обеспечения рабочих поездок делегаций, возглавляемых Главой Донецкой Народной Республики и Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, по территории Донецкой Народной Республики, Российской Федерации для участия во всероссийских, крупных региональных мероприятиях, в том числе в форумах, конгрессах, конференциях, выставках, приемах на территории Донецкой Народной Республики делегаций, возглавляемых руководителями федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации, а также проводимых на территории Донецкой Народной Республики мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

9.4. Участие в подготовке проектов указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов Администрации, приказов и распоряжений Руководителя Администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

9.5. Осуществление подготовки во взаимодействии с другими самостоятельными структурными подразделениями Администрации и исполнительными органами программ мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, в том числе проводимых в иных субъектах Российской Федерации, а также в ходе визитов Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики в иностранные государства.

9.6. Обеспечение участия в приеме на территории Донецкой Народной Республики подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов в Донецкую Народную Республику представителей иных субъектов Российской Федерации, иностранных государств и международных организаций, в ходе которых планируется проведение мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

9.7. Координация деятельности по формированию и направлению подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов в иностранные государства и поездок в иные субъекты Российской Федерации Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, а также руководство такими группами.

9.8. Обеспечение согласования формата проведения мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

9.9. Архивирование материалов, касающихся проведения мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

9.10. Рассмотрение поступивших в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, а также подготовка проектов ответов на такие обращения.

9.11. Разработка предложений по совершенствованию протокольного и организационного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

9.12. Изучение, обобщение и распространение опыта протокольной и организационно-методической работы Управления, самостоятельных структурных подразделений Администрации, исполнительных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), государственных органов иных субъектов Российской Федерации.

9.13. Оказание методической и практической помощи самостоятельным структурным подразделениям Администрации, исполнительным органам и органам местного самоуправления в соответствии с основными направлениями деятельности Управления.

9.14. Подготовка справочно-информационных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

9.15. Управление также выполняет иные функции в соответствии с указами, распоряжениями, поручениями и указаниями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, распорядительными актами и поручениями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, приказами, распоряжениями, поручениями и указаниями Руководителя Администрации.

IV. Права Управления

10. Управление в целях выполнения возложенных задач и функций имеет право:

10.1. Запрашивать у лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, от федеральных государственных органов и их территориальных органов, государственных органов Донецкой Народной Республики и иных субъектов

Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

10.2. Пользоваться базами данных Администрации и иных исполнительных органов.

10.3. В установленном порядке привлекать научные, образовательные и иные организации, экспертов и специалистов, в том числе на договорной основе.

10.4. Образовывать рабочие и экспертные группы по направлениям деятельности Управления.

V. Взаимодействие Управления

11. В целях выполнения возложенных задач и функций Управление осуществляет взаимодействие с федеральными государственными органами и их территориальными органами, государственными органами Донецкой Народной Республики и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, а также с организациями и гражданами.

VI. Ответственность

12. Государственные гражданские служащие Донецкой Народной Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие) в Управлении, несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными Руководителем Администрации должностными регламентами.

VII. Организация деятельности Управления

13. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации, согласованному с Председателем Правительства Донецкой Народной Республики.

14. Начальник Управления:

14.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций, координирует деятельность структурных подразделений Управления.

14.2. Распределяет должностные обязанности руководителей структурных подразделений Управления.

14.3. Вносит на утверждение Руководителю Администрации должностные регламенты гражданских служащих Управления.

14.4. Подписывает и визирует документы в пределах полномочий.

14.5. Участвует в обсуждении с Главой Донецкой Народной Республики и Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации вопросов, отнесенных к компетенции Управления.

14.6. По поручению или указанию Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации принимает участие в работе коллегий, комиссий, совещаний, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, органами публичной власти Донецкой Народной Республики, по направлениям деятельности Управления.

14.7. Вносит на рассмотрение Руководителю Администрации представления о назначении на должность, перемещении и об увольнении гражданских служащих Управления, их поощрении и о применении дисциплинарных взысканий, а также предложения по структуре и численности гражданских служащих Управления, совершенствованию его работы и иным вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

14.8. Обеспечивает в Управлении соблюдение режима конфиденциальной служебной переписки и работы с информацией, которая содержит сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не подлежит разглашению.

14.9. Несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

15. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

16. Заместитель начальника Управления:

16.1. Курирует работу соответствующего отдела Управления, руководит деятельностью начальника указанного отдела, подписывает документы, подготавливаемые таким отделом.

16.2. Выполняет функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника Управления.

16.3. Исполняет обязанности начальника Управления в период его временного отсутствия.

16.4. Вносит начальнику Управления предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих курируемого отдела Управления, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

16.5. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

17. Начальники отделов Управления:

17.1. Осуществляют руководство деятельностью отдела Управления и выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями начальника Управления и его заместителя.

17.2. Подписывают документы в соответствии с распоряжением начальника Управления и по поручению заместителя начальника Управления.

17.3. Вносят начальнику Управления или его заместителю предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих отдела Управления, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

17.4. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

18. В период временного отсутствия начальника отдела Управления его обязанности исполняет заместитель начальника отдела Управления.

19. Гражданские служащие Управления (за исключением начальника Управления) назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации по представлению начальника Управления.

20. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание гражданских служащих Управления осуществляют соответствующие самостоятельные структурные подразделения Администрации и подведомственные организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 26 июня 2025 г. № 514

ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам документирования военных преступлений Украины

I. Общие положения

1. Управление Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам документирования военных преступлений Украины (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), образованным в целях обеспечения реализации Главой Донецкой Народной Республики его полномочий в сфере защиты интересов Донецкой Народной Республики, прав и свобод граждан, пострадавших от вооруженной агрессии Украины, а также представления Донецкой Народной Республики при рассмотрении вопросов, связанных с документированием фактов вооруженной агрессии Украины и ее последствий для гражданского населения, гражданской, социальной, производственной, критической и иной инфраструктуры Донецкой Народной Республики, которые имеют признаки военных преступлений, включая ущерб (ранение, гибель гражданских лиц, в том числе при исполнении ими должностных обязанностей, повреждение, разрушение недвижимого и иного имущества) вследствие атак со стороны вооруженных сил Украины на территории Донецкой Народной Республики (далее - последствия вооруженной агрессии Украины).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

3. Управление непосредственно подчиняется Главе Донецкой Народной Республики и Руководителю Администрации.

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

5. В состав Управления входят:

5.1. Информационно-аналитический отдел.

5.2. Отдел оперативной работы.

6. Управление может иметь:

6.1. Бланки с наименованием «Управление Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам документирования военных преступлений Украины».

6.2. Печать с наименованием «Управление Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам документирования военных преступлений Украины».

6.3. Необходимые штампы, в том числе с наименованием «Управление Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам документирования военных преступлений Украины».

6.4. Логотип, который может использоваться в фото-, видео- и иных информационных материалах, создаваемых Управлением, а также на информационных ресурсах Управления и сувенирной продукции.

II. Основные задачи Управления

7. Основными задачами Управления являются:

7.1. Обеспечение унифицированного учета и документирования фактов и последствий вооруженной агрессии Украины.

7.2. Документальное подтверждение фактов и последствий вооруженной агрессии Украины.

7.3. Администрирование информационной системы «Единая республиканская электронная база задокументированных последствий вооруженной агрессии Украины на территории Донецкой Народной Республики» (далее - ЕРБ).

7.4. Анализ и обнародование информации о фактах и последствиях вооруженной агрессии Украины на основании данных, содержащихся в ЕРБ.

III. Основные функции Управления

8. К основным функциям Управления относятся:

8.1. Координация межведомственного взаимодействия исполнительных органов Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы) и иных государственных органов Донецкой Народной Республики (далее - иные государственные органы), органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления) и общественных объединений в процессе документирования фактов и последствий вооруженной агрессии Украины.

8.2. Обработка данных о фактах и последствиях вооруженной агрессии Украины, которые получены и представлены в рамках межведомственного взаимодействия с федеральными государственными органами и их территориальными органами, государственными органами других субъектов Российской Федерации, исполнительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, а также с организациями.

8.3. Проведение межведомственной проверки поступающих данных о фактах и последствиях вооруженной агрессии Украины.

8.4. Осуществление выезда на территорию и объекты государственной, муниципальной и частной собственности, где произошел акт вооруженной агрессии Украины, в иные места, связанные с боевыми действиями, в целях проведения осмотра, оценки и сбора необходимых данных о фактах и последствиях вооруженной агрессии Украины, а также совершение других действий, необходимых для сбора доказательств и документирования военных преступлений Украины на территории Донецкой Народной Республики, которые не препятствуют деятельности правоохранительных органов.

8.5. Обеспечение актуального содержания реестров ЕРБ.

8.6. Представление Главе Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации, иным определенным Главой Донецкой Народной Республики должностным лицам проверенной в рамках межведомственного взаимодействия информации о фактах и последствиях вооруженной агрессии Украины за отчетный период.

8.7. Размещение на информационных ресурсах Управления достоверной информации о фактах и последствиях вооруженной агрессии Украины, а также ее представление в средства массовой информации.

8.8. Обеспечение документального подтверждения фактов и последствий вооруженной агрессии Украины - в ответ на запросы организаций и физических лиц.

8.9. Осуществление подготовки различных материалов справочного, статистического, аналитического содержания и других документов на основании имеющихся в ЕРБ данных по запросам федеральных государственных органов и их территориальных органов, государственных органов других субъектов Российской Федерации, исполнительных органов и иных государственных органов, органов местного самоуправления.

8.10. Участие в установленном порядке в разработке и реализации программ сотрудничества, подготовке и заключении соглашений, в том числе межведомственного и межрегионального уровня, по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

8.11. Анализ и обобщение практики применения законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в установленной сфере деятельности, а также внесение предложений относительно его совершенствования.

8.12. Рассмотрение поступивших в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

9. Управление также выполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики,

указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

IV. Права Управления

10. Управление в целях выполнения возложенных задач и функций имеет право:

10.1. Запрашивать и получать от федеральных органов исполнительной власти и иных федеральных государственных органов, их территориальных органов, исполнительных органов и иных государственных органов, исполнительных органов и иных государственных органов других субъектов Российской Федерации, самостоятельных структурных подразделений и у должностных лиц Администрации, а также от организаций и у физических лиц информацию, документы и материалы, которые необходимы для выполнения задач, относящихся к установленной сфере деятельности Управления.

10.2. Направлять государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие) в Управлении, на территорию и объекты государственной, муниципальной и частной собственности, где произошел акт вооруженной агрессии Украины, в целях осуществления сбора необходимых для выполнения задач и функций Управления данных.

10.3. Получать доступ к информационному администрированию и данным ЕРБ.

V. Взаимодействие Управления

11. В целях выполнения возложенных задач и функций Управление осуществляет взаимодействие с самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.

12. Управление также осуществляет взаимодействие в пределах компетенции с федеральными государственными органами и их территориальными органами, государственными органами других субъектов Российской Федерации, исполнительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, а также с организациями и гражданами.

VI. Ответственность

13. Гражданские служащие Управления несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными Руководителем Администрации должностными регламентами.

VII. Организация деятельности Управления

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

15. Начальник Управления:

15.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и функций, координирует деятельность структурных подразделений Управления.

15.2. Распределяет должностные обязанности между гражданскими служащими Управления и представляет на утверждение Руководителю Администрации их должностные регламенты.

15.3. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

15.4. Издает распоряжения по вопросам деятельности Управления, обязательные для исполнения гражданскими служащими Управления.

15.5. Подписывает и визирует документы в пределах полномочий.

15.6. Участвует в обсуждении с Главой Донецкой Народной Республики и Руководителем Администрации вопросов, относящихся к компетенции Управления.

15.7. Вносит на рассмотрение Руководителю Администрации представления о назначении на должность, перемещении и об увольнении гражданских служащих Управления, их поощрении и о применении к ним дисциплинарных взысканий, а также об иных вопросах, относящихся к компетенции Управления.

15.8. По поручению или указанию Главы Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации принимает участие в работе коллегий, комиссий, совещаний, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, иными государственными органами, по соответствующим направлениям деятельности Управления.

15.9. Вносит Руководителю Администрации предложения по совершенствованию работы Управления, а также по иным вопросам, относящимся к его компетенции.

15.10. Обеспечивает в Управлении соблюдение режима конфиденциальной служебной переписки и работы с информацией, которая содержит сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не подлежит разглашению.

15.11. Вносит Руководителю Администрации предложения о заключении договоров и соглашений по межрегиональному сотрудничеству в установленной сфере деятельности.

15.12. Вносит на рассмотрение Руководителю Администрации проекты нормативных правовых актов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

15.13. Представляет в установленном порядке Управление в отношениях с федеральными государственными органами и их территориальными органами, государственными органами других субъектов Российской Федерации, исполнительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями.

15.14. Утверждает положения о структурных подразделениях Управления.

16. В случае временного отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей осуществляет начальник информационно-аналитического отдела Управления.

17. Начальники отделов Управления:

17.1. Осуществляют руководство деятельностью отдела Управления и выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями начальника Управления.

17.2. Подписывают документы в соответствии с распоряжением начальника Управления.

17.3. Вносят начальнику Управления предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих отдела Управления, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

17.4. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

18. В период временного отсутствия начальника отдела Управления его обязанности исполняет заместитель начальника отдела Управления.

19. Гражданские служащие Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации по представлению начальника Управления.

20. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание гражданских служащих Управления осуществляют соответствующие самостоятельные структурные подразделения Администрации и подведомственные организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 26 июня 2025 г. № 514

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте информационной политики Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Департамент информационной политики Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Департамент) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), осуществляющим деятельность по обеспечению реализации Главой Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики и Председателем Правительства Донецкой Народной Республики полномочий в сфере информационной политики, а также деятельности Администрации в указанной сфере.

2. Департамент в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации, а также настоящим Положением.

3. Департамент непосредственно подчиняется Руководителю Администрации. Координацию деятельности Департамента осуществляет первый заместитель Руководителя Администрации в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Руководителя Администрации (далее - курирующий первый заместитель Руководителя Администрации).

4. Положение о Департаменте утверждается Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

5. В состав Департамента входят:

5.1. Управление пресс-службы и информации.

5.2. Управление по связям с общественностью и со средствами массовой информации.

5.3. Сектор мониторинга и анализа.

6. Департамент может иметь:

6.1. Бланки с наименованием «Департамент информационной политики Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.2. Печать с наименованием «Департамент информационной политики Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.3. Необходимые штампы, в том числе с наименованием «Департамент информационной политики Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

II. Основные задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. В сфере пресс-службы:

7.1.1. Организация информационного сопровождения государственных, официальных и иных визитов, официальных встреч, бесед, переговоров, рабочих поездок Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, а также других мероприятий с их участием.

7.1.2. Подготовка в пределах компетенции встреч Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации с представителями российских и иностранных средств массовой информации, организаций, общественных объединений, а также участие в подготовке пресс-конференций, встреч в формате круглого стола, брифингов и других массовых мероприятий.

7.1.3. Обеспечение выступлений Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики в средствах массовой информации.

7.2. В сфере связей с общественностью:

7.2.1. Подготовка предложений Главе Донецкой Народной Республики по вопросам реализации единой государственной информационной политики и формирования информационного пространства Донецкой Народной Республики.

7.2.2. Координация деятельности средств массовой информации Донецкой Народной Республики и пресс-служб органов государственной власти Донецкой Народной Республики (далее - органы государственной власти), органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), организаций, общественных объединений, профессиональных союзов, иных структур гражданского общества и доведение до их сведения основных направлений реализации единой государственной информационной политики и социально значимых проектов и инициатив, а также интеграция в единое информационное пространство Донецкой Народной Республики.

7.2.3. Содействие в создании положительного имиджа Донецкой Народной Республики в российских и иностранных средствах массовой информации.

7.2.4. Подготовка аналитических материалов о деятельности средств массовой информации Донецкой Народной Республики.

7.2.5. Участие в разработке методических рекомендаций по вопросам взаимодействия пресс-служб органов государственной власти со средствами массовой информации.

7.2.6. Подготовка в пределах компетенции предложений по информационному сопровождению в Донецкой Народной Республике национальных проектов, государственных программ, а также социально значимых инвестиционных программ и проектов Донецкой Народной Республики и Российской Федерации.

7.3. В сфере анализа и мониторинга - осуществление мониторинга публикаций, сообщений в средствах массовой информации, на официальных ресурсах органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, профессиональных союзов, иных структур гражданского общества.

III. Основные функции Департамента

8. К основным функциям Департамента относятся:

8.1. Организация информационного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

8.2. Обеспечение реализации государственной политики в сфере информации, печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций на территории Донецкой Народной Республики.

8.3. Подготовка и направление для размещения в средствах массовой информации сообщений от имени Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации, информационных, видео-, фото- и аудиоматериалов об их деятельности, а также размещение таких сообщений и материалов на официальных ресурсах Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.4. Организация информирования населения о деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и других исполнительных органов Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы).

8.5. Создание условий для реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и других исполнительных органов.

8.6. Подготовка предложений о приоритетных направлениях взаимодействия Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики со средствами массовой коммуникации.

8.7. Координация освещения мероприятий республиканского значения в средствах массовой информации.

8.8. Контроль размещения социально значимых и политических материалов в средствах массовой информации Донецкой Народной Республики.

8.9. Разработка информационных, технологических и экономических проектов в сфере развития средств массовой информации, книгоиздания и социальной рекламы, а также участие в реализации указанных проектов.

8.10. Обеспечение развития системы массовых коммуникаций в Донецкой Народной Республике.

8.11. Разработка и реализация мероприятий, направленных на поддержание положительного имиджа Донецкой Народной Республики в медиапространстве, в том числе в информационно-коммуникационной сети Интернет.

8.12. Содействие и участие в учреждении газет, журналов, электронных и иных средств массовой информации.

8.13. Участие в создании условий для выпуска книжной, газетной, журнальной и иной информационной продукции, а также в организации такого выпуска.

8.14. Участие в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

8.15. Участие в подготовке и проведении государственных, официальных и иных визитов, официальных встреч, бесед, переговоров, рабочих поездок Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, а также других мероприятий с их участием.

8.16. Участие в пределах компетенции в подготовке текстов публичных выступлений Главы Донецкой Народной Республики и Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

8.17. Координация работы пресс-служб исполнительных органов, а также их должностных лиц, ответственных за взаимодействие со средствами массовой информации, по реализации общественно значимых решений Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики.

8.18. Оценка эффективности деятельности пресс-служб и пресс-секретарей органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, профессиональных союзов, иных структур гражданского общества.

8.19. Подготовка Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации предложений по вопросам реализации единой государственной информационной политики и формированию информационного пространства Донецкой Народной Республики.

8.20. Оперативное информирование Главы Донецкой Народной Республики относительно позиции средств массовой информации, комментариев о событиях в Донецкой Народной Республике, выступлений представителей органов государственной власти.

8.21. Взаимодействие в пределах компетенции с российскими и иностранными средствами массовой информации, экспертными сообществами, представителями гражданского общества.

8.22. Обеспечение информирования населения Донецкой Народной Республики о наиболее важных событиях в регионе и Российской Федерации.

8.23. По поручению Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, от имени Департамента выступление с официальными заявлениями по вопросам, связанным с распространением массовой информации, осуществлением издательской, полиграфической и рекламной деятельности, деятельности по распространению продукции средств массовой информации.

8.24. Информационное обеспечение реализации национальных проектов, государственных программ, а также социально значимых инвестиционных программ и проектов Донецкой Народной Республики и Российской Федерации.

8.25. Организация, ведение и наполнение архива фото-, видео- и иных материалов с участием Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации, а также списков данных, документальных материалов.

8.26. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, а также подготовка проектов ответов на такие обращения.

8.27. Организация мероприятий по созданию информационных систем и баз данных по направлениям деятельности Департамента.

8.28. Сбор и анализ в пределах компетенции информации об основных событиях общественно-политического и социально-экономического характера в Донецкой Народной Республике и за ее пределами.

8.29. Подготовка по результатам мониторинга справочных и аналитических материалов, докладов и предложений для представления Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителю Администрации.

8.30. Осуществление аккредитации для освещения (информационного сопровождения) мероприятий, проводимых в Донецкой Народной Республике.

8.31. Реализация мероприятий по стимулированию творческой деятельности журналистов, работников информационной и издательской сферы, содействие повышению квалификации работников средств массовой информации.

8.32. Разработка и реализация мероприятий, направленных на развитие средств массовой информации, поддержку хозяйствующих субъектов, осуществляющих издательскую и полиграфическую деятельность, а также деятельность по распространению печатных изданий и продукции средств массовой информации.

8.33. Реализация в пределах компетенции мероприятий по противодействию терроризму, обеспечение информационного сопровождения мероприятий по вопросам профилактики экстремистской деятельности на территории Донецкой Народной Республики.

8.34. Иные функции в соответствии с указами, распоряжениями, поручениями и указаниями Главы Донецкой Народной Республики, распорядительными актами, поручениями и указаниями Руководителя Администрации, указаниями курирующего первого заместителя Руководителя Администрации.

IV. Права Департамента

9. Департамент в целях выполнения возложенных задач и функций имеет право:

9.1. Вносить на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации проекты организационно-распорядительных документов, служебных писем и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

9.2. Запрашивать у лиц, замещающих государственные должности Донецкой Народной Республики, от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, профессиональных союзов, иных структур гражданского общества необходимую информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

9.3. Пользоваться базами данных Администрации и иных исполнительных органов.

9.4. В установленном порядке привлекать научные организации, ученых и специалистов, в том числе на договорной основе, для осуществления отдельных видов работ по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

9.5. Образовывать рабочие и экспертные группы по направлениям деятельности Департамента.

9.6. Осуществлять организацию и проведение совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

9.7. Разрабатывать и представлять на рассмотрение Руководителю Администрации методические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, для использования в деятельности Администрации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также предложения о совершенствовании деятельности Департамента.

V. Взаимодействие Департамента

10. В целях выполнения возложенных задач и функций Департамент осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти, их территориальными органами, государственными органами Донецкой Народной Республики и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, лицами, замещающими государственные должности Донецкой Народной Республики, самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, а также с организациями и гражданами.

11. Департамент также осуществляет взаимодействие в пределах компетенции с государственными унитарными предприятиями и государственными учреждениями, в отношении которых Администрация осуществляет права собственника имущества или функции и полномочия учредителя.

VI. Ответственность

12. Государственные гражданские служащие Донецкой Народной Республики, замещающие должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие) в Департаменте, несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с утвержденными Руководителем Администрации должностными регламентами.

VII. Организация деятельности Департамента

13. Руководство деятельностью Департамента осуществляет директор Департамента, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

14. Директор Департамента:

14.1. Осуществляет руководство деятельностью Департамента, обеспечивает выполнение возложенных на Департамент задач и функций, координирует деятельность структурных подразделений Департамента.

14.2. Распределяет должностные обязанности между руководителями структурных подразделений Департамента.

14.3. Вносит на утверждение Руководителю Администрации должностные регламенты гражданских служащих Департамента.

14.4. Издает распоряжения по вопросам деятельности Департамента.

14.5. Подписывает и визирует документы в пределах компетенции.

14.6. Участвует в обсуждении с Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации вопросов, отнесенных к компетенции Департамента.

14.7. По поручению Главы Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации участвует в работе коллегий, комиссий, совещаний, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, органами государственной власти, по соответствующим направлениям деятельности Департамента.

14.8. Вносит Руководителю Администрации предложения по совершенствованию работы Департамента, а также по иным вопросам, отнесенным к его компетенции.

14.9. По согласованию с курирующим первым заместителем Руководителя Администрации вносит Руководителю Администрации предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

14.10. Несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Департамент.

15. В период временного отсутствия директора Департамента его обязанности исполняет один из заместителей директора Департамента на основании распоряжения Руководителя Администрации по предложению директора Департамента, согласованному с курирующим первым заместителем Руководителя Администрации.

16. Заместители директора Департамента:

16.1. Непосредственно подчиняются директору Департамента.

16.2. Обеспечивают выполнение возложенных на Департамент задач и функций, координируют деятельность структурных подразделений Департамента согласно распределению обязанностей.

16.3. Подписывают и визируют документы в пределах компетенции.

16.4. Участвуют в обсуждении с Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации вопросов, отнесенных к компетенции Департамента.

16.5. Вносят директору Департамента предложения по совершенствованию работы Департамента, а также по иным вопросам, отнесенным к его компетенции.

16.6. По поручению директора Департамента участвуют в работе коллегий, комиссий, совещаний, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, органами государственной власти, по соответствующим направлениям деятельности Департамента.

16.7. Исполняют обязанности директора Департамента в период его временного отсутствия.

16.8. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

17. Начальники управлений Департамента:

17.1. Непосредственно подчиняются директору Департамента.

17.2. Обеспечивают выполнение возложенных на управление Департамента задач и функций, координируют деятельность отделов соответствующего управления согласно распределению обязанностей.

17.3. Подписывают и визируют документы в пределах компетенции.

17.4. Участвуют в обсуждении с Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации вопросов, отнесенных к компетенции управления Департамента.

17.5. Вносят директору Департамента предложения по совершенствованию работы управления Департамента, а также по иным вопросам, отнесенным к его компетенции.

17.6. По поручению директора Департамента участвуют в работе коллегий, комиссий, совещаний, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, органами государственной власти, по соответствующим направлениям деятельности управления Департамента.

17.7. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

18. В период временного отсутствия начальника управления Департамента его обязанности исполняет начальник отдела такого управления по согласованию с директором Департамента.

19. Начальники отделов управлений Департамента:

19.1. Непосредственно подчиняются начальнику управления Департамента.

19.2. Обеспечивают выполнение возложенных на отдел задач и функций.

19.3. Участвуют в обсуждении с Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

19.4. Вносят начальнику управления Департамента предложения по совершенствованию работы отдела, а также по иным вопросам, отнесенным к его компетенции.

19.5. По поручению начальника управления Департамента участвуют в работе коллегий, комиссий, совещаний, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, органами государственной власти, по соответствующим направлениям деятельности отдела.

19.6. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

19.7. В период временного отсутствия начальника отдела управления Департамента его обязанности исполняет заместитель начальника соответствующего отдела управления Департамента.

20. Заведующий сектором Департамента:

20.1. Непосредственно подчиняется директору Департамента.

20.2. Обеспечивает выполнение возложенных на сектор задач и функций.

20.3. Участвует в обсуждении с Руководителем Администрации вопросов, отнесенных к компетенции сектора.

20.4. Вносит директору Департамента предложения по совершенствованию работы сектора.

20.5. По поручению директора Департамента участвует в работе коллегий, комиссий, совещаний, проводимых Руководителем Администрации, органами государственной власти, по соответствующим направлениям деятельности сектора.

20.6. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

20.7. В период временного отсутствия заведующего сектором Департамента его обязанности исполняет определенный заведующим сектором Департамента гражданский служащий сектора по согласованию с директором Департамента.

21. Иные гражданские служащие Департамента исполняют обязанности в соответствии с должностными регламентами и несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Положением.

22. На должности директора Департамента, его заместителей, начальников управлений Департамента, начальников отделов управлений Департамента, их заместителей, заведующего сектором Департамента, иных гражданских служащих Департамента назначаются лица, имеющие высшее образование.

23. Гражданские служащие Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации по представлению директора Департамента.

24. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Департамента, а также социально-бытовое обслуживание гражданских служащих Департамента осуществляют соответствующие самостоятельные структурные подразделения Администрации и подведомственные организации.
