



ГЛАВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ

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 Департаменте кадровой политики Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 1).

1.2. Положение о Департаменте управления делами Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 2).

1.3. Положение о Департаменте финансов Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 3).

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

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

19 августа 2025 года

№ 668

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 19 августа 2025 г. № 668

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

I. Общие положения

1. Департамент кадровой политики 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:

1.1. Обеспечения реализации кадровой политики Главы Донецкой Народной Республики, а также его деятельности по решению кадровых вопросов, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики.

1.2. Обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики по решению вопросов представления к награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, поощрениям иных форм, относящимся к ведению Главы Донецкой Народной Республики, а также вопросов награждения государственными наградами Донецкой Народной Республики и поощрений иных видов, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики.

1.3. Обеспечения реализации определенных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 17 мая 2023 г. № 446-ПНС «О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики» задач и функций государственного органа Донецкой Народной Республики по управлению государственной службой (далее - орган по управлению государственной службой).

1.4. Осуществления кадрового обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, а также Администрации.

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 заместитель Руководителя Администрации согласно распределению задач, функций и полномочий между первыми заместителями Руководителя Администрации, 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 по кадровой работе.

5.2. Управление по вопросам государственной службы.

5.3. Управление по вопросам государственных наград.

6. Департамент может иметь:

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

6.2. Печати с наименованием «Департамент кадровой политики Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики» и наименованиями структурных подразделений Департамента, осуществляющих функции подразделения Администрации по вопросам государственной службы и кадров.

6.3. Необходимые штампы, в том числе с наименованием «Департамент кадровой политики Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики» и наименованиями структурных подразделений Департамента, осуществляющих функции подразделения Администрации по вопросам государственной службы и кадров.

II. Основные задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. В рамках обеспечения реализации кадровой политики Главы Донецкой Народной Республики, а также его деятельности по решению кадровых вопросов, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики:

7.1.1. Внесение Главе Донецкой Народной Республики предложений в отношении кандидатур для назначения (представление, согласование, утверждение) на должность и освобождения от должности, о присвоении классных чинов государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданская служба), а также оказания иного содействия Главе Донецкой Народной Республики в реализации его полномочий по кадровым вопросам.

7.1.2. Подготовка проектов указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики по кадровым вопросам, относящимся к его ведению.

7.2. В рамках обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики по решению вопросов представления к награждению государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, поощрениям иных форм, относящимся к ведению Главы Донецкой Народной Республики, а также вопросов награждения государственными наградами Донецкой Народной Республики и поощрений иных видов, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики:

7.2.1. Организация и координация работы по представлению к присвоению высших званий Российской Федерации, почетных званий Российской Федерации, награждению государственными наградами и ведомственными наградами (поощрениями) Российской Федерации, знаками отличия, поощрению в виде награждения Почетной грамотой Президента Российской Федерации и объявления благодарности Президента Российской Федерации, награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики, поощрению в виде награждения Почетной грамотой Главы Донецкой Народной Республики и объявления благодарности Главы Донецкой Народной Республики (далее - награждения и поощрения, относящиеся к ведению Главы Донецкой Народной Республики).

7.2.2. Подготовка проектов указов, распоряжений Главы Донецкой Народной Республики и иных документов, связанных с награждениями и поощрениями, относящимися к ведению Главы Донецкой Народной Республики.

7.3. В рамках реализации задач и функций органа по управлению государственной службой:

7.3.1. Содействие Главе Донецкой Народной Республики в определении основных направлений реформирования и развития гражданской службы, обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия государственных органов Донецкой Народной Республики (далее - государственные органы) в установленной сфере.

7.3.2. Обеспечение реализации Администрацией задач, функций и полномочий органа по управлению государственной службой.

7.3.3. Осуществление в пределах компетенции контроля исполнения в Донецкой Народной Республике законодательства о гражданской службе, указов, распоряжений и поручений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики по вопросам гражданской службы и кадров.

7.3.4. Организация работы по формированию кадрового состава гражданской службы.

7.3.5. Организация и координация работы по внедрению в деятельность государственных органов государственной информационной системы в сфере государственной службы.

7.3.6. Осуществление иных предусмотренных законодательством о гражданской службе задач в установленной сфере.

7.4. В рамках осуществления кадрового обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации, а также кадрового и организационно-штатного обеспечения деятельности Администрации:

7.4.1. Кадровое обеспечение деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, Руководителя Администрации.

7.4.2. Подготовка в пределах компетенции проектов указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, приказов и распоряжений Руководителя Администрации по кадровым вопросам.

7.4.3. Организация работы по награждениям (поощрениям) Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

7.5. Выполнение иных задач в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, а также с поручениями и указаниями Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации.

III. Основные функции Департамента

8. К основным функциям Департамента относятся:

8.1. В рамках обеспечения реализации кадровой политики Главы Донецкой Народной Республики, а также его деятельности по решению кадровых вопросов, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики:

8.1.1. Оказание содействия Главе Донецкой Народной Республики в реализации его полномочий по кадровым вопросам.

8.1.2. Внесение Главе Донецкой Народной Республики предложений по вопросам назначения на государственные должности Донецкой Народной Республики (далее - государственная должность) и должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Донецкой Народной Республики, а также по иным кадровым вопросам, связанным с замещением таких государственных должностей и должностей гражданской службы и относящимся к ведению Главы Донецкой Народной Республики.

8.1.3. Подготовка проектов указов Главы Донецкой Народной Республики и иных необходимых документов по вопросам назначения на государственные должности и должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Донецкой Народной Республики, а также по иным кадровым вопросам, связанным с замещением таких государственных должностей и должностей гражданской службы и относящимся к ведению Главы Донецкой Народной Республики.

8.1.4. Оформление в случаях, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, служебных удостоверений лиц, замещающих государственные должности, и государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие), замещающих должности гражданской службы.

8.1.5. Содействие в решении Главой Донецкой Народной Республики иных кадровых вопросов, относящихся к его полномочиям.

8.2. В рамках обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики по решению вопросов в сфере награждений и поощрений, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики:

8.2.1. Организация и координация работы в сфере награждений и поощрений, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики.

8.2.2. Рассмотрение документов о награждениях и поощрениях, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики.

8.2.3. Подготовка проектов указов, распоряжений Главы Донецкой Народной Республики и иных необходимых документов по вопросам награждений и поощрений, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики.

8.2.4. Подготовка наградных комплектов для награждений и поощрений, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики, передача таких комплектов в установленном порядке для последующего вручения награждаемым (поощряемым) лицам.

8.2.5. Участие в подготовке материалов и предложений, связанных с учреждением государственных наград Донецкой Народной Республики, установлением почетных званий Донецкой Народной Республики, развитием законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в сфере награждений и поощрений, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики, и осуществлением контроля соблюдения такого законодательства, а также с совершенствованием системы награждений и поощрений, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики.

8.2.6. Участие в согласовании: эскизов государственных наград Донецкой Народной Республики, нагрудных знаков к почетным званиям Донецкой Народной Республики, поощрений, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики; проектов положений о них и их описаний.

8.2.7. Осуществление в пределах полномочий контроля исполнения федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, законов Донецкой Народной Республики, указов, распоряжений и поручений Главы Донецкой Народной Республики по вопросам награждений и поощрений, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики.

8.2.8. Формирование и ведение банка данных по вопросам награждений и поощрений, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики.

8.2.9. Ведение учета и отчетности по вопросам награждений и поощрений, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики.

8.2.10. Консультирование гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), организаций по вопросам, связанным с соблюдением законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в сфере награждений и поощрений, относящихся к ведению Главы Донецкой Народной Республики, а также оказание методической помощи в установленной сфере.

8.3. В рамках участия в выполнении задач и функций органа по управлению государственной службой:

8.3.1. Участие в пределах компетенции в подготовке проектов государственных программ Донецкой Народной Республики в сфере гражданской службы.

8.3.2. Содействие Главе Донецкой Народной Республики в определении основных направлений реформирования и развития гражданской службы, обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия государственных органов по указанным вопросам.

8.3.3. Подготовка проектов нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики по вопросам гражданской службы, а также участие в подготовке таких проектов.

8.3.4. Разработка и внесение для утверждения Руководителю Администрации примерного должностного регламента гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Администрации.

8.3.5. Координация и обеспечение контроля соблюдения в государственных органах требований законодательства о гражданской службе, в том числе при назначении на должность гражданской службы и освобождении от такой должности.

8.3.6. Оказание государственным органам методической помощи по вопросам гражданской службы.

8.3.7. Участие в установленном порядке в проводимых государственными органами конкурсах на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также в проведении аттестации гражданских служащих.

8.3.8. Участие в реализации мероприятий, направленных на привлечение квалифицированных кадров для гражданской службы.

8.3.9. Организация внедрения новых методов стимулирования и оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

8.3.10. Участие в согласовании структур исполнительных органов Донецкой Народной Республики и предельной штатной численности гражданских служащих, лиц, замещающих государственные должности, и иных работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, в таких органах.

8.3.11. Участие в организации ротации гражданских служащих.

8.3.12. Разработка и внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы, которые направлены на повышение уровня профессиональной компетентности гражданских служащих, обеспечение условий для повышения результативности их профессиональной служебной деятельности.

8.3.13. Подготовка к размещению актуальных публикаций и сведений о развитии гражданской службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.3.14. Участие в подготовке методических и иных информационных материалов по вопросам гражданской службы.

8.3.15. Организация взаимодействия с независимыми экспертами в целях обеспечения их участия в работе конкурсных и аттестационных комиссий.

8.3.16. Обобщение информации о гражданских служащих, получивших дополнительное профессиональное образование, в том числе на основании образовательных сертификатов.

8.3.17. Разработка бланков служебных удостоверений гражданского служащего и лица, замещающего государственную должность, а также порядка оформления, учета, хранения, вручения (выдачи) и уничтожения таких удостоверений.

8.3.18. Обобщение аналитических данных в сфере гражданской службы.

8.3.19. Формирование кадрового резерва Донецкой Народной Республики на гражданской службе, организация работы с таким резервом и обеспечение его эффективного использования.

8.3.20. Содействие в формировании кадровых резервов государственных органов на гражданской службе, организации работы с такими резервами и обеспечении их эффективного использования.

8.3.21. Участие в разработке приоритетных направлений профессионального развития гражданских служащих в соответствии с требованиями и рекомендациями федеральных государственных органов на основании заявок государственных органов с учетом их функций и специализации.

8.3.22. Формирование ежегодных планов мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих.

8.3.23. Формирование государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих.

8.3.24. Организация работы по профессиональной переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих в соответствии с приоритетными направлениями их профессионального развития в рамках государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих и государственных заданий на оказание услуг по реализации дополнительных профессиональных программ.

8.3.25. Организация обучения гражданских служащих на основании образовательных сертификатов с учетом положений федерального законодательства в порядке, определенном законодательством Донецкой Народной Республики, в том числе:

1) формирование списков гражданских служащих, направляемых на обучение на основании образовательных сертификатов;

2) ведение реестра образовательных организаций - исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для обучения гражданских служащих на основании образовательных сертификатов.

8.3.26. Организация взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими обучение гражданских служащих.

8.3.27. Оказание государственным органам консультационной помощи по вопросам профессионального развития гражданских служащих, в том числе обучения таких служащих на основании образовательных сертификатов.

8.3.28. Осуществление контроля реализации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих, в том числе обучения гражданских служащих на основании образовательных сертификатов.

8.3.29. Осуществление в пределах полномочий вневедомственного контроля соблюдения государственными органами требований законодательства о гражданской службе.

8.3.30. Подготовка в установленном порядке проектов указов Главы Донецкой Народной Республики и иных необходимых документов о присвоении классных чинов гражданской службы гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы высшей группы и категорий «руководители» и «помощники (советники)» главной группы.

8.3.31. Осуществление иных предусмотренных законодательством о гражданской службе задач в установленной сфере.

8.4. В рамках осуществления кадрового обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, а также Администрации:

8.4.1. Содействие Главе Донецкой Народной Республики в реализации его полномочий, относящихся к кадровым вопросам.

8.4.2. Подготовка проектов указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, распорядительных актов Руководителя Администрации по кадровым вопросам, относящимся к их ведению.

8.4.3. Внесение Руководителю Администрации, курирующему заместителю Руководителя Администрации предложений по совершенствованию структуры Администрации.

8.4.4. Участие в подготовке проекта штатного расписания Администрации.

8.4.5. Ведение реестра гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Администрации.

8.4.6. Оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Администрации, проверка соответствия квалификационным требованиям для замещения таких должностей.

8.4.7. Организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Администрации, аттестации гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Администрации.

8.4.8. Формирование кадрового резерва в Администрации, организация работы с таким резервом и обеспечение его эффективного использования.

8.4.9. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации.

8.4.10. Подготовка в соответствии с законодательством о гражданской службе решений в сфере управления государственной службой.

8.4.11. Консультирование гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Администрации, по кадровым вопросам.

8.4.12. Организация и проведение проверки сведений, представляемых гражданином при поступлении на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы в Администрации, а также в период прохождения гражданской службы гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы в Администрации.

8.4.13. Организация:

1) оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

2) проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в Администрации, ограничений, установленных действующим законодательством;

3) заключения договоров о целевом обучении;

4) профессионального развития гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Администрации.

8.4.14. Организация проведения служебных проверок, а также участие в рассмотрении случаев нарушения служебной дисциплины гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в Администрации.

8.4.15. Обеспечение должностного роста гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Администрации.

8.4.16. Составление графика ежегодных отпусков гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Администрации, и лиц, замещающих государственные должности, осуществление контроля выполнения такого графика.

8.4.17. Ведение трудовых книжек лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Администрации, формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в Администрации, и представление указанных сведений в порядке, установленном действующим законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования.

8.4.18. Ведение личных дел лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Администрации.

8.4.19. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Администрации.

8.4.20. Регистрация, учет и хранение распорядительных актов Руководителя Администрации по кадровым вопросам и материалов, прилагаемых к таким актам.

8.4.21. Рассмотрение документов о награждении (поощрении) ведомственными наградами (поощрениями) Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Администрации и материалов, прилагаемых к таким документам.

8.4.22. Подготовка проектов распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, распорядительных актов Руководителя Администрации и иных необходимых документов о награждении (поощрении) ведомственными наградами (поощрениями) Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации соответственно.

8.4.23. Подготовка наградных комплектов для награждения (поощрения) ведомственными наградами (поощрениями) Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

8.4.24. Участие в подготовке материалов и предложений, связанных с учреждением ведомственных наград (поощрений) Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

8.4.25. Участие в согласовании: эскизов ведомственных наград (поощрений) Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации; проектов положений о таких ведомственных наградах и их описаний.

8.4.26. Формирование и ведение банка данных по вопросам награждения (поощрения) ведомственными наградами (поощрениями) Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

8.4.27. Обобщение информации по вопросам награждения (поощрения) ведомственными наградами (поощрениями) Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

8.4.28. Осуществление в пределах полномочий контроля исполнения указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, распоряжений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и распорядительных актов Руководителя Администрации по кадровым вопросам.

8.4.29. Подготовка государственной статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

8.4.30. Организация работы, связанной с обработкой персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

8.4.31. Решение иных кадровых вопросов, относящихся к полномочиям Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации, а также предусмотренных нормативными правовыми актами для подразделений государственных органов по вопросам государственной службы и кадров (кадровых служб).

8.5. Осуществление функций подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации.

8.6. Анализ практики применения законодательства по вопросам, относящимся к полномочиям Департамента, подготовка соответствующих аналитических и информационных материалов для Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации.

8.7. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

8.8. Выполнение иных функций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, а также с решениями и поручениями Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации.

IV. Права Департамента

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

9.1. Запрашивать у лиц, замещающих государственные должности, от государственных органов, самостоятельных структурных подразделений и у должностных лиц Администрации, от органов местного самоуправления, организаций необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

9.2. Пользоваться базами данных Администрации и иных государственных органов.

9.3. Привлекать научные организации, ученых и специалистов, в том числе на договорной основе, для осуществления отдельных работ по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

9.4. Образовывать совещательные органы, рабочие и экспертные группы по направлениям деятельности Департамента.

9.5. 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:

10.1. С самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации.

10.2. С лицами, замещающими государственные должности, Народным Советом Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, а также с организациями и гражданами.

VI. Ответственность

11. Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в Департаменте, несут ответственность за исполнение возложенных на них должностных (служебных) 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. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Департамент.

13.2. Утверждает положения о структурных подразделениях Департамента.

13.3. Распределяет должностные (служебные) обязанности между заместителем директора Департамента, начальниками управлений Департамента.

13.4. Вносит на утверждение Руководителю Администрации проекты должностных регламентов гражданских служащих Департамента, согласованные с курирующим заместителем Руководителя Администрации.

13.5. По согласованию с курирующим заместителем Руководителя Администрации издает распоряжения, подписывает исходящие документы Департамента.

13.6. Подписывает и визирует иные документы в пределах полномочий.

13.7. По согласованию с курирующим заместителем Руководителя Администрации принимает участие в обсуждении с Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителями, Руководителем Администрации, а также с иными должностными лицами Администрации вопросов, относящихся к компетенции Департамента.

13.8. По согласованию с курирующим 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.

13.9. По поручению Главы Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации, курирующего заместителя Руководителя Администрации принимает участие в работе коллегий, комиссий, совещаний, рабочих групп, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителями, Руководителем Администрации, курирующим заместителем Руководителя Администрации, иными должностными лицами Администрации, государственными органами, по направлениям деятельности Департамента.

13.10. Вносит курирующему заместителю Руководителя Администрации, Руководителю Администрации (по согласованию с курирующим заместителем Руководителя Администрации) предложения по вопросам структуры Департамента и предельной штатной численности гражданских служащих Департамента, совершенствования его работы, а также по иным вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

13.11. Обеспечивает соблюдение 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.

13.12. Несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Департамент.

14. В период временного отсутствия директора Департамента исполнение его обязанностей осуществляет заместитель директора Департамента, а в случае отсутствия последнего - определенный директором Департамента по согласованию с курирующим заместителем Руководителя Администрации начальник одного из управлений Департамента.

15. Заместитель директора Департамента:

15.1. Осуществляет оперативное руководство управлением Департамента в соответствии с должностным регламентом и положением о таком управлении, руководит деятельностью начальника курируемого управления Департамента и начальников отделов указанного управления, подписывает (согласовывает) документы, подготавливаемые данным управлением.

15.2. Выполняет функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями курирующего заместителя Руководителя Администрации, директора Департамента.

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

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

15.5. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него должностных (служебных) обязанностей.

16. Начальники управлений Департамента:

16.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующего управления, подписывают или визируют его исходящие документы.

16.2. Определяют по согласованию с директором Департамента и его заместителем должностные (служебные) обязанности заместителя начальника соответствующего управления.

16.3. Распределяют должностные (служебные) обязанности между начальниками отделов соответствующего управления по согласованию с директором Департамента и его заместителем.

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

16.5. Вносят 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, замещающих должности гражданской службы в соответствующем управлении, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

16.6. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них должностных (служебных) обязанностей.

17. В период временного отсутствия начальника управления Департамента его обязанности исполняет заместитель начальника такого управления, а в случае отсутствия последнего - определенный начальником управления Департамента по согласованию с курирующим заместителем Руководителя Администрации, директором Департамента и его заместителем начальник одного из отделов указанного управления.

18. Начальники отделов управлений Департамента:

18.1. Осуществляют руководство деятельностью вверенного отдела и выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями директора Департамента и его заместителя, начальника соответствующего управления и его заместителя.

18.2. Определяют по согласованию с директором Департамента и его заместителем, начальником соответствующего управления и его заместителем должностные (служебные) обязанности заместителя начальника отдела такого управления.

18.3. Распределяют должностные (служебные) обязанности между гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в отделе управления Департамента, по согласованию с директором Департамента и его заместителем, начальником соответствующего управления и его заместителем.

18.4. Выполняют функции в соответствии с должностными регламентами, поручениями директора Департамента и его заместителя, начальника соответствующего управления и его заместителя.

18.5. Вносят начальнику соответствующего управления и его заместителю предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы во вверенном отделе, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

18.6. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них должностных (служебных) обязанностей.

19. В период временного отсутствия начальника отдела управления Департамента его обязанности исполняет заместитель начальника такого отдела, а в случае отсутствия последнего - определенный начальником отдела управления Департамента по согласованию с директором Департамента и его заместителем, начальником соответствующего управления и его заместителем один из гражданских служащих указанного отдела.

20. Заведующий сектором отдела управления Департамента:

20.1. Осуществляет руководство деятельностью сектора отдела управления Департамента и выполняет функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями директора Департамента и его заместителя, начальника соответствующего управления и его заместителя, начальника указанного отдела и его заместителя.

20.2. Вносит начальнику соответствующего отдела и его заместителю предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в секторе отдела управления Департамента, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

20.3. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него должностных (служебных) обязанностей.

21. В период временного отсутствия заведующего сектором отдела управления Департамента его обязанности исполняет определенный заведующим сектором гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в секторе отдела управления Департамента, по согласованию с директором Департамента и его заместителем, начальником соответствующего управления и его заместителем, начальником указанного отдела и его заместителем.

22. Иные гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в Департаменте, исполняют обязанности в соответствии с должностными регламентами и несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим Положением.

23. На должности директора Департамента, его заместителя, начальников управлений Департамента, их заместителей, начальников отделов управлений Департамента, их заместителей, заведующего сектором отдела управления Департамента, иные должности гражданской службы в Департаменте назначаются лица, соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, которые определены законодательством Российской Федерации, а также к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

24. Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в Департаменте, назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Администрации по представлению директора Департамента, согласованному с курирующим заместителем Руководителя Администрации.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 19 августа 2025 г. № 668

ПОЛОЖЕНИЕ **о Департаменте управления делами** **Администрации Главы и Правительства** **Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1. Департамент управления делами 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 деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации по вопросам, определенным настоящим Положением. Департамент осуществляет свою деятельность непосредственно и через организации, в отношении которых Администрация осуществляет права собственника имущества или функции и полномочия учредителя, а именно: государственные унитарные предприятия, государственные учреждения и другие некоммерческие организации (далее - подведомственные организации).

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, организационно-распорядительными актами и иными документами Администрации, а также настоящим Положением.

3. Департамент непосредственно подчиняется Руководителю Администрации. Координацию деятельности 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 хозяйственного и административно-организационного обеспечения.

5.2. Управление информационно-технической поддержки.

5.3. Отдел по вопросам гражданской обороны и пожарной безопасности.

5.4. Отдел аудита.

5.5. Управление бухгалтерского учета и отчетности.

5.6. Управление планирования и осуществления расходов.

5.7. Управление внутреннего контроля.

5.8. Отдел финансового обеспечения государственных должностей.

6. Департамент может иметь:

6.1. Бланки с наименованием «Департамент управления делами Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.2. Печать с наименованием «Департамент управления делами Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

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

II. Основные задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. Организация материально-технического, информационно-коммуникационного, хозяйственного и административно-организационного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации, в том числе в части награждения государственными наградами Донецкой Народной Республики и поощрениями иных видов.

7.2. Организация финансового, материально-технического и иного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации в части проводимых Администрацией мероприятий, совещаний, конференций и прочее.

7.3. Обеспечение осуществления Администрацией прав собственника имущества или функций и полномочий учредителя в отношении подведомственных организаций.

7.4. Управление государственным имуществом, закрепленным за Администрацией, а также имуществом, закрепленным за подведомственными организациями.

7.5. Организация в Администрации мероприятий по вопросам гражданской обороны, пожарной безопасности и охраны труда.

7.6. Формирование внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности Администрации в соответствии с действующим законодательством.

7.7. Иные задачи, определенные актами Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации.

III. Основные функции Департамента

8. К основным функциям Департамента относятся:

8.1. Своевременное формирование проекта потребностей в товарах, работах и услугах в целях обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации, а также составление бюджетных запросов на соответствующий бюджетный период, экономических расчетов к ним, смет доходов и расходов в соответствии с установленными лимитами бюджетных обязательств.

8.2. Осуществление оперативного, бухгалтерского, налогового и статистического учета в Администрации.

8.3. Составление и представление в государственные органы в установленном порядке финансовой, бюджетной, налоговой и статистической отчетности Администрации.

8.4. Организация осуществления Администрацией функции главного распорядителя средств бюджета Донецкой Народной Республики, предусмотренных утвержденной бюджетной сметой на содержание Администрации и реализацию возложенных на нее функций и полномочий, а также функции главного администратора доходов бюджета Донецкой Народной Республики, в том числе по штрафам, налагаемым мировыми судьями Донецкой Народной Республики по делам об административных правонарушениях.

8.5. Осуществление своевременного начисления денежного содержания и других предусмотренных действующим законодательством выплат государственным гражданским служащим Донецкой Народной Республики, замещающим должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданские служащие) в Администрации, и лицам, замещающим отдельные государственные должности Донецкой Народной Республики, деятельность которых обеспечивает Администрация, а также обеспечение перечисления денежного содержания и выплат.

8.6. Реализация мероприятий по вопросам гражданской обороны, пожарной безопасности и охраны труда в Администрации.

8.7. Осуществление в установленном порядке материально-технического обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации, а также гражданских служащих Администрации, в том числе в части проведения протокольных мероприятий, приемов, награждения государственными наградами Донецкой Народной Республики и поощрениями иных видов.

8.8. Обеспечение условий, необходимых для осуществления деятельности самостоятельных структурных подразделений Администрации, в том числе размещение гражданских служащих Администрации, обеспечение их канцелярскими принадлежностями, средствами связи, организационной техникой и прочими товарно-материальными ценностями.

8.9. Обеспечение функционирования организационной техники, эксплуатируемой самостоятельными структурными подразделениями Администрации, проведение работ по компьютеризации и внедрению современных информационных технологий в Администрации.

8.10. Создание и обслуживание баз данных, находящихся на сетевых серверах.

8.11. Осуществление хранения, учета и расходования товарно-материальных ценностей, находящихся в ведении Департамента.

8.12. Осуществление закупки товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством в целях обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

8.13. Организация в установленном порядке поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, которые необходимы для обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации, контроль исполнения заключенных договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

8.14. Взаимодействие с подведомственными организациями в части:

8.14.1. Транспортного обеспечения Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации, а также иных лиц по решению Главы Донецкой Народной Республики и (или) Руководителя Администрации.

8.14.2. Организации эксплуатации объектов недвижимости, используемых Администрацией, содержания указанных зданий, помещений и прилегающей территории в надлежащем состоянии в соответствии с санитарными нормами и правилами.

8.14.3. Материально-технического обеспечения протокольных мероприятий и приемов с участием Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации и других должностных лиц по решению Главы Донецкой Народной Республики и (или) Руководителя Администрации.

8.14.4. Организации ремонта, технического обслуживания техники и оборудования, которые находятся в оперативном управлении Администрации, а также приобретение техники и оборудования для обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

8.15. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита в самостоятельных структурных подразделениях Администрации, ответственных за результаты выполнения бюджетных процедур, включая представление:

8.15.1. Информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий.

8.15.2. Предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств.

8.15.3. Заключение о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

8.16. Осуществление полномочий по организации и проведению внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Администрации, в том числе по установлению соответствия финансовых операций, проводимых в процессе такой деятельности, и их отражению в бухгалтерском учете и финансовой отчетности Администрации.

8.17. Организация и осуществление полномочий по:

8.17.1. Ведомственному контролю соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях.

8.17.2. Контролю соблюдения целей и условий предоставления целевых субсидий государственным бюджетным учреждениям, в отношении которых Администрация осуществляет функции и полномочия учредителя.

8.17.3. Ведомственному контролю в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Донецкой Народной Республики в отношении подведомственных организаций.

8.17.4. Контролю деятельности подведомственных организаций.

8.17.5. Иным видам контроля в соответствии с действующим законодательством.

8.18. Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

8.19. Выполнение иных функций в соответствии с указами, распоряжениями и поручениями Главы Донецкой Народной Республики, распорядительными актами и поручениями Руководителя Администрации, курирующего 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 сведения, документы и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, от самостоятельных структурных подразделений Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), федеральных органов государственной власти, их территориальных органов и иных федеральных государственных органов, общественных объединений и других организаций.

9.2. Пользоваться банками данных Администрации и иных исполнительных органов Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы) в пределах компетенции Департамента.

9.3. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

9.4. Привлекать в установленном порядке к рассмотрению вопросов, отнесенных к компетенции Департамента, специалистов других самостоятельных структурных подразделений Администрации, исполнительных органов, органов местного самоуправления, предприятий и организаций независимо от формы собственности (по согласованию с их руководителями), а также осуществлять взаимодействие с такими специалистами.

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

9.6. Осуществлять организацию и проведение совещаний, встреч, конференций и иных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в случае необходимости привлекать в установленном порядке специалистов исполнительных органов, органов местного самоуправления, а также предприятий и организаций независимо от формы собственности (по согласованию с их руководителями).

9.7. Принимать участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

9.8. Организовывать рабочие и экспертные группы по направлениям деятельности Департамента.

9.9. В установленном порядке вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

9.10. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Департамент, и направлять такие проекты на рассмотрение и согласование в соответствующие самостоятельные структурные подразделения Администрации.

9.11. Вносить курирующему заместителю Руководителя Администрации предложения по совершенствованию деятельности Департамента.

9.12. Пользоваться закрепленным за Департаментом имуществом в пределах полномочий, установленных действующим законодательством.

9.13. Использовать в своей деятельности имеющиеся средства связи, копировально-множительную, вычислительную технику, а также служебные транспортные средства для выполнения возложенных на Департамент задач и функций.

9.14. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

V. Взаимодействие Департамента

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

VI. Ответственность

11. Гражданские служащие Департамента 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. Обеспечивает выполнение возложенных на Департамент задач и функций, координирует деятельность его структурных подразделений.

13.2. Дает поручения руководителям структурных подразделений и гражданским служащим Департамента по вопросам деятельности Департамента.

13.3. Распределяет должностные обязанности между руководителями структурных подразделений Департамента.

13.4. Вносит на утверждение Руководителю Администрации проекты должностных регламентов гражданских служащих Департамента.

13.5. Утверждает положения о структурных подразделениях Департамента.

13.6. Осуществляет подготовку проектов распорядительных актов Руководителя Администрации по вопросам деятельности Департамента.

13.7. Подписывает и визирует документы в пределах компетенции.

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

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

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

13.11. 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.

13.12. Обеспечивает соблюдение 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.

13.13. Осуществляет планирование работы Департамента, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Департамент.

13.14. Несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Департамент.

13.15. Принимает управленческие решения, обязательные для исполнения руководителями структурных подразделений и гражданскими служащими Департамента.

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

15.2. Дают поручения руководителям структурных подразделений и гражданским служащим Департамента по вопросам деятельности Департамента.

15.3. Подписывают и визируют документы в пределах компетенции.

15.4. Осуществляют организацию работы по планированию и выполнению задач и функций, возложенных на Департамент, принимают управленческие решения для их реализации.

15.5. Несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Департамент.

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

15.7. Осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, распорядительными актами и решениями Руководителя Администрации, должностными регламентами.

16. Начальники управлений Департамента:

16.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующего управления, организуют выполнение возложенных на него задач и функций.

16.2. Дают поручения руководителям структурных подразделений соответствующего управления, а также гражданским служащим такого управления по вопросам направления его деятельности.

16.3. Участвуют в подготовке проектов должностных регламентов гражданских служащих соответствующего управления.

16.4. Представляют на утверждение директору Департамента проекты положений о соответствующем управлении, а также об отделах и о секторах отделов такого управления.

16.5. Подписывают и визируют документы в пределах полномочий.

16.6. Осуществляют организацию работы по соблюдению в соответствующем управлении режима конфиденциальной служебной переписки и работы с информацией, которая содержит сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не подлежит разглашению.

16.7. Осуществляют организацию работы по планированию и выполнению задач и функций, возложенных на соответствующее управление, принимают управленческие решения для их реализации.

16.8. Несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на соответствующее управление.

16.9. Представляют директору Департамента подготовленные в установленном порядке ходатайства о поощрении или привлечении гражданских служащих соответствующего управления к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

16.10. Осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, распорядительными актами и решениями Руководителя Администрации, должностными регламентами.

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

18. Начальники отделов управлений Департамента, начальники отделов Департамента:

18.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующего отдела, организуют выполнение возложенных на него задач и функций.

18.2. Дают поручения гражданским служащим соответствующего отдела по вопросам направления его деятельности, осуществляют организацию и контроль исполнения таких поручений.

18.3. Осуществляют подготовку проектов:

18.3.1. Должностных регламентов гражданских служащих соответствующего отдела для согласования с директором Департамента.

18.3.2. Положений об отделах управления Департамента, отделах Департамента для утверждения директором Департамента.

18.3.3. Распорядительных актов по вопросам деятельности соответствующего отдела.

18.4. Подписывают и визируют документы в пределах полномочий.

18.5. Осуществляют организацию работы по соблюдению в соответствующем отделе режима конфиденциальной служебной переписки и работы с информацией, которая содержит сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не подлежит разглашению.

18.6. Несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на соответствующий отдел.

18.7. Вносят директору Департамента или его курирующему заместителю, начальнику управления Департамента (в случае если отдел является структурным подразделением такого управления) предложения по совершенствованию работы соответствующего отдела, а также по иным вопросам направления его деятельности.

18.8. Представляют директору Департамента или его курирующему заместителю, начальнику управления Департамента (в случае если отдел является структурным подразделением такого управления) подготовленные в установленном порядке ходатайства о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих соответствующего отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

18.9. Осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, распорядительными актами и решениями Руководителя Администрации, должностными регламентами.

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

20. Заведующие секторами отделов управлений Департамента, заведующий сектором управления Департамента, заведующий сектором отдела Департамента:

20.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующего сектора, организуют выполнение возложенных на него задач и функций.

20.2. Дают поручения гражданским служащим соответствующего сектора по вопросам направления его деятельности, осуществляют организацию и контроль исполнения таких поручений.

20.3. Осуществляют подготовку проектов:

20.3.1. Должностных регламентов гражданских служащих соответствующего сектора для согласования с директором Департамента.

20.3.2. Положений о соответствующем секторе для утверждения директором Департамента.

20.4. Подписывают и визируют документы в пределах полномочий.

20.5. Осуществляют организацию работы по соблюдению в соответствующем секторе режима конфиденциальной служебной переписки и работы с информацией, которая содержит сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не подлежит разглашению.

20.6. Несут ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на соответствующий сектор.

20.7. Вносят начальнику управления Департамента (в случае если сектор является структурным подразделением такого управления), начальнику отдела предложения по совершенствованию работы соответствующего сектора, а также по иным вопросам направления его деятельности.

20.8. Представляют начальнику управления Департамента (в случае если сектор является структурным подразделением такого управления), начальнику отдела подготовленные в установленном порядке ходатайства о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих соответствующего сектора за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

20.9. Осуществляют иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, распорядительными актами и решениями Руководителя Администрации, должностными регламентами.

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, их заместителей, начальников отделов, их заместителей, заведующих секторами, 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 Департамент, соответствующие самостоятельные структурные подразделения Администрации и подведомственные организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 19 августа 2025 г. № 668

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте финансов Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Департамент финансов 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 содействия Главе Донецкой Народной Республики, Правительству Донецкой Народной Республики и Председателю Правительства Донецкой Народной Республики в реализации единой государственной политики в сфере финансов.

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 заместитель Председателя Правительства Донецкой Народной Республики - министр финансов Донецкой Народной Республики (далее - курирующий заместитель Председателя Правительства).

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

5. В состав Департамента входят:

5.1. Управление формирования и исполнения бюджета.

5.2. Отдел контроля бюджета и бюджетной отчетности.

6. Департамент может иметь:

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

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

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

II. Основные задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. Обеспечение реализации финансовой и бюджетной политики Донецкой Народной Республики (совместно с Министерством финансов Донецкой Народной Республики).

7.2. Организация формирования бюджета Донецкой Народной Республики.

7.3. Организация исполнения бюджета Донецкой Народной Республики.

7.4. Организация и осуществление государственного финансового контроля.

III. Основные функции Департамента

8. К основным функциям Департамента относятся:

8.1. Обеспечение проведения бюджетной и финансовой политики Донецкой Народной Республики (совместно с Министерством финансов Донецкой Народной Республики).

8.2. Обеспечение формирования проекта бюджета Донецкой Народной Республики.

8.3. Обеспечение в установленном порядке исполнения бюджета Донецкой Народной Республики по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

8.4. Осуществление контроля формирования доходной части бюджета Донецкой Народной Республики, целевого и рационального расходования бюджетных средств.

8.5. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов, разработанных Министерством финансов Донецкой Народной Республики и иными государственными органами Донецкой Народной Республики (далее - государственные органы), а также подготовка писем для согласования таких проектов с федеральными государственными органами.

8.6. Исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных государственных органов, Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, курирующего заместителя Председателя Правительства и Руководителя Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

8.7. Рассмотрение по поручению Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, курирующего заместителя Председателя Правительства и Руководителя Администрации обращений граждан и организаций, писем федеральных государственных органов и их территориальных органов, государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления) по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, а также подготовка проектов ответов на такие обращения и письма.

8.8. Подготовка справочных, информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, для представления Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, курирующему заместителю Председателя Правительства и Руководителю Администрации.

8.9. Подготовка предложений по нормативно-правовому регулированию в бюджетной и финансовой деятельности, финансовой отчетности, финансового мониторинга, осуществления финансового, бюджетного и иного контроля.

8.10. Ведение информационно-аналитической базы (реестра) проектов нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, которые находятся в стадии разработки, согласования с федеральными государственными органами или устранения замечаний и предложений таких органов.

8.11. Проведение мониторинга изменений законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

8.12. Осуществление иных функций для реализации возложенных на Департамент задач, в том числе по отдельным поручениям Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, курирующего заместителя Председателя Правительства или Руководителя Администрации.

IV. Права Департамента

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

9.1. Запрашивать и получать от федеральных государственных органов и их территориальных органов, государственных органов, органов местного самоуправления, а также от организаций, самостоятельных структурных подразделений и у должностных лиц Администрации необходимые сведения и материалы.

9.2. Вносить Руководителю Администрации или курирующему заместителю Председателя Правительства предложения по совершенствованию деятельности Департамента, Министерства финансов Донецкой Народной Республики.

9.3. Пользоваться банками данных Администрации и иных государственных органов.

V. Взаимодействие Департамента

10. В целях выполнения возложенных задач и функций Департамент осуществляет взаимодействие с федеральными государственными органами и их территориальными органами, государственными органами, органами местного самоуправления, 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, согласованному с Председателем Правительства Донецкой Народной Республики.

13. Директор Департамента:

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

13.2. Согласовывает и визирует представляемые на подпись курирующему заместителю Председателя Правительства проекты нормативных правовых актов Министерства финансов Донецкой Народной Республики, относящихся к компетенции Департамента, приказов и распоряжений по вопросам деятельности Министерства финансов Донецкой Народной Республики, а также определяет должностных лиц Департамента для реализации данного полномочия.

13.3. Принимает участие (делегирует представителей Департамента) при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Департамента, в совещаниях:

13.3.1. С Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителями, Руководителем Администрации.

13.3.2. Федеральных государственных органов и их территориальных органов.

13.3.3. Государственных органов, органов местного самоуправления, а также координационных и совещательных органов, образуемых Главой Донецкой Народной Республики или Правительством Донецкой Народной Республики.

13.4. Подписывает исходящие документы Департамента.

13.5. Издает распоряжения по вопросам организации деятельности Департамента.

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

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

13.8. По согласованию с курирующим заместителем Председателя Правительства 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.

13.9. Несет ответственность за реализацию задач, возложенных на Департамент.

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

15. Заместитель директора Департамента:

15.1. Курирует работу соответствующих управления и (или) отдела Департамента, руководит деятельностью начальника управления Департамента, начальников отделов в таком управлении и (или) начальника отдела Департамента, подписывает документы, разрабатываемые курируемыми управлением и (или) отделом Департамента.

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

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

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

15.5. 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 заместитель начальника управления Департамента.

18. Начальники отделов 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 заместитель начальника отдела, а в случае отсутствия последнего - определенный начальником отдела гражданский служащий отдела по согласованию с директором Департамента и начальником управления (в случае если отдел является структурным подразделением такого управления).

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 и иных гражданских служащих Департамента назначаются лица, имеющие высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы по специальности.

22. Гражданские служащие Департамента, за исключением директора 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.
