



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

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

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

1.4. Положение об Управлении по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 4).

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

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

28 ноября 2025 года

№ 875

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 28 ноября 2025 г. № 875

ПОЛОЖЕНИЕ **о Департаменте внутренней политики Администрации Главы** **и Правительства Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1. Департамент внутренней 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 обеспечения деятельности Администрации в сфере:

1.1. Выработки и реализации внутренней политики Донецкой Народной Республики.

1.2. Содействия Главе Донецкой Народной Республики в реализации его полномочий по вопросам:

1.2.1. Местного самоуправления в Донецкой Народной Республике.

1.2.2. Обеспечения координации деятельности исполнительных органов Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы) при взаимодействии с иными органами государственной власти Донецкой Народной Республики (далее - органы государственной власти).

1.2.3. Организации взаимодействия исполнительных органов с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), иными органами, входящими в единую систему публичной власти в Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.4. Определения основных направлений социально-экономического и общественно-политического развития 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, 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 муниципальной политики и взаимодействия с государственными органами.

5.2. Управление общественной политики.

6. Департамент может иметь:

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

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

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

II. Основные задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. Содействие Главе Донецкой Народной Республики в определении основных направлений социально-экономического и общественно-политического развития Донецкой Народной Республики.

7.2. Информирование органов государственной власти, иных государственных органов Донецкой Народной Республики (далее - государственные органы), органов местного самоуправления, политических партий и их региональных отделений в Донецкой Народной Республике, общественных объединений, профессиональных союзов,

институтов гражданского общества, национально-культурных и религиозных объединений, казачьих обществ, экспертных сообществ, других некоммерческих организаций, а также иных структур гражданского общества об основных направлениях внутренней политики Донецкой Народной Республики, определяемых Главой Донецкой Народной Республики.

7.3. Подготовка и представление Главе Донецкой Народной Республики и Руководителю Администрации предложений по вопросам местного самоуправления и развития гражданского общества.

7.4. Участие в разработке и реализации государственных программ Донецкой Народной Республики, направленных на поддержку местного самоуправления и развития гражданского общества.

7.5. Внедрение мер по совершенствованию системы муниципального управления, развитию муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - муниципальные образования).

7.6. Подготовка предложений по вопросам изменения границ, преобразования и упразднения муниципальных образований, изменения административно-территориального устройства Донецкой Народной Республики.

7.7. Содействие развитию муниципального нормотворчества, направление в органы местного самоуправления модельных муниципальных нормативных правовых актов и методических рекомендаций по их подготовке.

7.8. Оказание органам местного самоуправления методической помощи по вопросам реализации законодательства о местном самоуправлении.

7.9. Подготовка в пределах компетенции предложений по вопросам:

7.9.1. Сотрудничества с международными и региональными организациями, государственными органами и общественными объединениями дружественных стран.

7.9.2. Развития политических партий и их региональных отделений в Донецкой Народной Республике, общественных объединений, профессиональных союзов, институтов гражданского общества, национально-культурных и религиозных объединений, экспертных сообществ, других некоммерческих организаций, а также иных структур гражданского общества.

7.10. Координация деятельности в пределах компетенции органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления в сфере межрегиональных интеграционных контактов.

7.11. Рассмотрение общественных инициатив и подготовка в пределах компетенции предложений по их реализации.

7.12. Разработка (участие в разработке) проектов нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

7.13. Обеспечение реализации на территории Донецкой Народной Республики государственной национальной политики Российской Федерации и государственной политики Донецкой Народной Республики в религиозной сфере.

7.14. Содействие Главе Донецкой Народной Республики в:

7.14.1. Обеспечении координации деятельности исполнительных органов при взаимодействии с иными органами государственной власти.

7.14.2. Организации взаимодействия исполнительных органов с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления, иными органами, входящими в единую систему публичной власти в Российской Федерации, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

7.15. Подготовка и представление Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, его первым заместителям и заместителям, Руководителю Администрации, курирующему первому заместителю Руководителя Администрации предложений по вопросам государственного строительства.

7.16. Анализ общественного мнения о деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подготовка соответствующих докладов и иных материалов Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, его первым заместителям и заместителям, Руководителю Администрации, курирующему первому заместителю Руководителя Администрации.

7.17. Осуществление мониторинга эффективности деятельности органов местного самоуправления.

7.18. Оказание содействия в:

7.18.1. Развитии российского казачества на территории Донецкой Народной Республики.

7.18.2. Формировании и развитии сотрудничества между органами, входящими в единую систему публичной власти Донецкой Народной Республики, политическими партиями и их региональными отделениями в Донецкой Народной Республике, общественными объединениями, профессиональными союзами, институтами гражданского общества, национально-культурными и религиозными объединениями, казачьими обществами, экспертными сообществами, другими некоммерческими организациями, а также иными структурами гражданского общества.

7.18.3. Гармонизации, укреплении и расширении партнерских связей между общественностью Донецкой Народной Республики и иными субъектами Российской Федерации.

7.19. Осуществление мер, направленных на:

7.19.1. Повышение активной гражданской позиции, вовлечение граждан в обсуждения социально и экономически значимых вопросов в целях совместной разработки и реализации соответствующих решений, а также укрепления гражданского единства.

7.19.2. Укрепление единства многонационального народа Российской Федерации (российской нации), обеспечение межэтнического и межрелигиозного согласия.

7.20. Координация деятельности, направленной на оказание государственной поддержки некоммерческим организациям за счет региональных грантов.

7.21. Развитие государственно-религиозных отношений на территории Донецкой Народной Республики.

7.22. Взаимодействие с фондами и иными организациями в целях разработки совместных программ по привлечению донорской помощи в рамках реализации интеграционных процессов.

7.23. Координация взаимодействия муниципальных образований с политическими партиями и их региональными отделениями в Донецкой Народной Республике по реализации полномочий в сфере подготовки и проведения выборов и референдумов в пределах компетенции.

7.24. Оказание содействия:

7.24.1. Главе Донецкой Народной Республики - в осуществлении координации и контроля деятельности исполнительных органов, которые находятся в его исключительном ведении.

7.24.2. Органам местного самоуправления - в предоставлении грантов и иных форм межбюджетных трансфертов из бюджета Донецкой Народной Республики бюджетам муниципальных образований в целях поддержки иницилируемых ими проектов по становлению и развитию территориального общественного самоуправления на территории соответствующего муниципального образования.

7.25. Подготовка в пределах компетенции предложений к проектам федеральных законов и законов Донецкой Народной Республики.

7.26. Участие в реализации на территории Донецкой Народной Республики государственной национальной политики Российской Федерации.

7.27. Создание условий для развития институтов гражданского общества и поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций Донецкой Народной Республики, содействие в продвижении и реализации гражданских инициатив.

7.28. Выполнение иных задач 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, поручениями и указаниями курирующего первого заместителя Руководителя Администрации.

III. Основные функции Департамента

8. К основным функциям Департамента относятся:

8.1. Сбор, обработка и анализ информации относительно социально-экономической, общественно-политической ситуации в Донецкой Народной Республике и ее муниципальных образованиях.

8.2. Подготовка аналитических докладов, информации, справок, иных материалов и документов Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации, курирующему первому заместителю Руководителя Администрации по наиболее важным вопросам внутренней политики, включая перспективы развития ситуации в Донецкой Народной Республике и ее муниципальных образованиях.

8.3. Обеспечение взаимодействия Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации с органами местного самоуправления, политическими партиями и их региональными отделениями в Донецкой Народной Республике, общественными объединениями, профессиональными союзами, институтами гражданского общества, национально-культурными и религиозными объединениями, казачьими обществами, экспертными сообществами, другими некоммерческими организациями, а также с иными структурами гражданского общества.

8.4. Подготовка Главе Донецкой Народной Республики предложений по вопросам взаимодействия исполнительных органов с иными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления, иными органами, входящими в единую систему публичной власти в Российской Федерации.

8.5. Координация мероприятий, проводимых исполнительными органами, органами местного самоуправления, в том числе с участием федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, иных органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации (по согласованию).

8.6. Оказание в соответствии с законодательством Российской Федерации содействия избирательным комиссиям, находящимся на территории Донецкой Народной Республики, в реализации их полномочий.

8.7. Рассмотрение представляемых в Департамент проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, а также разработка и внесение Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, его первым заместителям и заместителям, Руководителю Администрации, его первым заместителям и заместителям, руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации предложений по результатам рассмотрения таких актов и документов.

8.8. Обеспечение поддержки законодательной и иной инициативы Главы Донецкой Народной Республики, а также основных направлений внутренней политики Донецкой Народной Республики, определяемых Главой Донецкой Народной Республики.

8.9. Участие в разработке и реализации государственных программ Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, направленных на поддержку деятельности общественных объединений, профессиональных союзов, институтов гражданского общества, национально-культурных и религиозных объединений, казачьих обществ, экспертных сообществ, других некоммерческих организаций, а также иных структур гражданского общества.

8.10. Внесение на рассмотрение Руководителю Администрации по согласованию с курирующим первым заместителем Руководителя Администрации проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

8.11. Осуществление мониторинга и анализа межконфессиональной, межнациональной обстановки в Донецкой Народной Республике.

8.12. Организация работы координационных и совещательных органов при Главе Донецкой Народной Республики (советов, комиссий, рабочих групп, коллегий и прочее), в том числе межведомственных, в установленной сфере деятельности.

8.13. Подготовка и проведение встреч, конференций, семинаров, совещаний, заседаний в формате круглого стола, иных мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики и органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, руководителей и представителей политических партий и их региональных отделений в Донецкой Народной Республике, общественных объединений, профессиональных союзов, институтов гражданского общества, национально-культурных и религиозных объединений, казачьих обществ, экспертных сообществ, других некоммерческих организаций, а также иных структур гражданского общества.

8.14. Обеспечение в пределах компетенции комплексного решения вопросов о поддержании стабильной общественно-политической ситуации в Донецкой Народной Республике.

8.15. Разработка с фондами и иными организациями совместных программ по привлечению донорской помощи в рамках интеграционных процессов.

8.16. Координация деятельности органов публичной власти Донецкой Народной Республики по взаимодействию с общественными объединениями и организациями, национально-культурными объединениями, казачьими обществами, экспертными сообществами, другими некоммерческими организациями, а также с иными структурами гражданского общества.

8.17. Рассмотрение общественных инициатив и подготовка предложений по их реализации.

8.18. Содействие включению молодежи в систему общественно-государственных институтов в целях формирования навыков общественной самоорганизации и гражданской ответственности.

8.19. Осуществление информационного сопровождения рабочих поездок Главы Донецкой Народной Республики в муниципальные образования.

8.20. Внесение Главе Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации, курирующему первому заместителю Руководителя Администрации предложений по реагированию на нештатные ситуации, возникающие в работе органов местного самоуправления.

8.21. Подготовка сводной отчетности о ситуации в сферах деятельности, отнесенных к компетенции органов местного самоуправления.

8.22. Разработка материалов для проведения рабочих встреч Главы Донецкой Народной Республики с главами муниципальных образований, председателями и депутатами представительных органов муниципальных образований.

8.23. Создание условий для повышения уровня профессиональной компетентности, роста и развития потенциала муниципальных служащих и иных работников органов местного самоуправления.

8.24. Обеспечение действенности системы внутреннего управления в органах местного самоуправления.

8.25. Изучение и обобщение положительного (отрицательного) опыта работы органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

8.26. Осуществление мониторинга:

8.26.1. Деятельности политических партий и их региональных отделений в Донецкой Народной Республике.

8.26.2. Проведения избирательных кампаний.

8.27. Разработка аналитических и справочных материалов Главе Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации, курирующему первому заместителю Руководителя Администрации при подготовке и проведении выборов, референдумов, голосований, а также по итогам их проведения.

8.28. Содействие установлению и укреплению связей между национально-культурными и религиозными объединениями, диаспорами в Донецкой Народной Республике и национально-культурными автономиями и объединениями в иных субъектах Российской Федерации.

8.29. Осуществление мониторинга межнациональных отношений в целях предупреждения межнациональных конфликтов, а также участие в оперативном реагировании на конфликтные и предконфликтные ситуации в Донецкой Народной Республике.

8.30. Изучение и анализ религиозной ситуации, предотвращение проявлений религиозной исключительности и неуважительного отношения к религиозным чувствам граждан.

8.31. Сбор и обобщение предложений, инициатив политических партий и их региональных отделений в Донецкой Народной Республике, общественных объединений, профессиональных союзов, институтов гражданского общества, национально-культурных и религиозных объединений, казачьих обществ, экспертных сообществ, других некоммерческих организаций, а также иных структур гражданского общества, в том числе мнений их лидеров, по вопросам внутренней политики, развития межнационального общения и налаживания межконфессионального диалога, подготовка предложений для реализации социальных проектов.

8.32. Оценка деятельности национально-культурных и религиозных объединений, оказание консультационной помощи по вопросам, касающимся деятельности таких объединений, с привлечением экспертных сообществ.

8.33. Оказание методической помощи в деятельности некоммерческих организаций в рамках реализации региональной политики.

8.34. Обеспечение в пределах компетенции проведения согласительных процедур в целях разрешения разногласий между органами публичной власти Донецкой Народной Республики, политическими партиями и их региональными отделениями в Донецкой Народной Республике, общественными объединениями, профессиональными союзами, институтами гражданского общества, национально-культурными и религиозными объединениями, казачьими обществами, экспертными сообществами, другими некоммерческими организациями, а также иными структурами гражданского общества.

8.35. Создание условий для внедрения и распространения положительного опыта работы органов местного самоуправления.

8.36. Организация, контроль и координация работы по обеспечению документооборота в Департаменте.

8.37. Прием, регистрация, обработка, учет, передача на резолюцию директору Департамента поступивших обращений граждан и организаций, хранение, доставка и рассылка входящей, исходящей, внутренней корреспонденции.

8.38. Рассмотрение в пределах компетенции обращений граждан и организаций, подготовка по результатам рассмотрения таких обращений ответов заявителям или докладных (служебных) записок Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Правительства Донецкой Народной Республики, его первым заместителям и заместителям, Руководителю Администрации, его первым заместителям и заместителям, руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации.

8.39. Содействие созданию и обеспечению условий для реализации политики в сфере интеграционных процессов между Донецкой Народной Республикой и иными субъектами Российской Федерации.

8.40. Участие в разработке и осуществлении мер, направленных на:

8.40.1. Обеспечение социальной и культурной адаптации иностранных граждан и лиц без гражданства.

8.40.2. Профилактику экстремизма и противодействие идеологии терроризма в установленной сфере.

8.41. Принятие в пределах компетенции решений, касающихся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления в сфере противодействия экстремизму и профилактики терроризма.

8.42. Участие в разработке и реализации государственных программ Донецкой Народной Республики, направленных на поддержку и развитие гражданского общества.

8.43. Осуществление иных функций 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, поручениями и указаниями 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 и информацию от самостоятельных структурных подразделений Администрации, Аппарата Народного Совета Донецкой Народной Республики, судебных органов, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, федеральных органов исполнительной власти их территориальных органов, иных органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, а также от организаций и у должностных лиц.

9.2. Пользоваться в установленном порядке банками данных Администрации, органов государственной власти, иных государственных органов.

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

9.4. Образовывать рабочие и экспертные группы по направлениям 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, судебными органами, органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами прокуратуры Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными федеральными государственными органами, самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, Общественной палатой Донецкой Народной Республики и общественными палатами (советами) муниципальных образований, организациями и гражданами, политическими партиями и их региональными отделениями в Донецкой Народной Республике, общественными объединениями, профессиональными союзами, институтами гражданского общества, национально-культурными и религиозными объединениями, казачьими обществами, экспертными сообществами, другими некоммерческими организациями, а также с иными структурами гражданского общества по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

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

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

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

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

13.5. Подписывает и визирует документы в пределах компетенции.

13.6. Принимает участие:

13.6.1. В обсуждении с Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации вопросов, отнесенных к компетенции Департамента.

13.6.2. По поручению Главы Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации - в работе коллегий, комиссий и рабочих групп, а также в совещаниях, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными федеральными государственными органами, по вопросам,

отнесенным к компетенции Департамента; направляет в установленном порядке представителей Департамента для участия в работе коллегий и совещаний.

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

13.8. 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.

13.9. 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 и функций, 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 Департамента.

15.2. Выполняют функции в соответствии с должностными регламентами 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 курируемых управлений 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 таких управлениях, подписывают или визируют исходящие документы управлений Департамента.

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 вверенных отделов и выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями директора Департамента, его курирующего заместителя, начальника управления Департамента, его заместителя.

18.2. 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.

18.3. 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 такого отдела по согласованию с директором Департамента и начальником соответствующего управления.

20. Заведующие секторами отделов управлений Департамента:

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

20.2. Вносят начальнику соответствующего отдела 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. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

21. В период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет определенный заведующим сектором гражданский служащий такого сектора по согласованию с директором Департамента, начальником управления Департамента и начальником соответствующего отдела.

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 назначаются лица, имеющие высшее образование и стаж работы по специальности.

На должности заведующего сектором и иных гражданских служащих Департамента 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 28 ноября 2025 г. № 875

ПОЛОЖЕНИЕ **о Департаменте документационного обеспечения** **Администрации Главы и Правительства** **Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1. Департамент документационного 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:

1.1. Документационного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

1.2. Обеспечения учета и сохранности нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

1.3. Организации приема, отбора, учета, комплектования, обеспечения сохранности и использования архивного фонда 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.

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

5. В состав Департамента входят:

5.1. Управление документационного обеспечения Главы Донецкой Народной Республики и Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

5.2. Отдел документационного обеспечения Правительства Донецкой Народной Республики.

5.3. Отдел нормативных документов.

5.4. Отдел архивной работы.

5.5. Сектор по работе с документами ДСП.

6. Департамент может иметь:

6.1. Бланк с наименованием «Департамент документационного обеспечения Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

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

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

II. Основные задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. Организация документационного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

7.2. Обеспечение единого подхода к организации делопроизводства и документооборота в Администрации.

7.3. Сокращение документооборота путем внедрения автоматизированных систем, а также обеспечение унификации форм документов.

7.4. Разработка методических рекомендаций по взаимодействию самостоятельных структурных подразделений Администрации при работе с документами, образующимися в процессе реализации Главой Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, первыми заместителями и заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, первыми заместителями и заместителями Руководителя Администрации своих полномочий.

7.5. Формирование аналитических и информационных материалов относительно документооборота.

7.6. Обеспечение единого порядка работы с нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

7.7. Организация и обеспечение приема, отбора, учета, упорядочения, хранения и использования документов архивного фонда Администрации.

7.8. Выполнение иных задач в соответствии с указами, распоряжениями, поручениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, распорядительными актами и поручениями Руководителя Администрации.

III. Основные функции Департамента

8. К основным функциям Департамента относятся:

8.1. Организация и ведение учета документов, образующихся в процессе реализации Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, первыми заместителями и заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, первыми заместителями и заместителями Руководителя Администрации и самостоятельными структурными подразделениями Администрации своих полномочий (организация работы с документами в системе межведомственного электронного документооборота «Дело», прием документов, предварительное рассмотрение, регистрация входящих, исходящих, внутренних документов, передача их на рассмотрение в Секретариат Главы и Правительства Донецкой Народной Республики в целях последующего направления непосредственным исполнителям, а также проведение справочно-информационной работы).

8.2. Обеспечение приема, регистрации и передачи документов с пометкой «Для служебного пользования», поступающих в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации, первых заместителей и заместителей Руководителя Администрации, а также руководителей самостоятельных структурных подразделений Администрации.

8.3. Осуществление отправки исходящей корреспонденции, регистрации и передачи документов с пометкой «Для служебного пользования» за подписью Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации, первых заместителей и заместителей Руководителя Администрации, а также руководителей самостоятельных структурных подразделений Администрации.

8.4. Обеспечение учета и сохранности нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

8.5. Обеспечение в установленном порядке доступа к нормативным правовым актам Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации, представление информации по запросам в отношении таких актов.

8.6. Оформление в установленном порядке копий нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации, осуществление рассылки таких копий в заинтересованные органы и организации.

8.7. Осуществление взаимодействия с федеральными государственными органами и их территориальными органами, государственными органами Донецкой Народной Республики (далее - государственные органы), органами местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), организациями, самостоятельными структурными подразделениями Администрации по вопросам работы с документами, поступившими в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации, первых заместителей и заместителей Руководителя Администрации, а также образующимися в процессе деятельности указанных лиц.

8.8. Анализ документооборота и подготовка информации по результатам проведения такого анализа.

8.9. Разработка совместно с самостоятельными структурными подразделениями Администрации мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

8.10. Разработка инструкции по делопроизводству, сводной номенклатуры дел Администрации, описей дел, актов отбора документов и (или) дел к уничтожению.

8.11. Оказание методической, консультационной и практической помощи, а также организация и проведение семинаров, совещаний с самостоятельными структурными подразделениями Администрации, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями по вопросам организации документооборота, ведения делопроизводства.

8.12. Обеспечение комплектования, учета, использования и сохранности документов архивного фонда Администрации.

8.13. Осуществление приема в архив Администрации законченных делопроизводством дел, обеспечение их сохранности и выдачи справок относительно хранящихся в таком архиве документов.

8.14. Оформление и передача документов постоянного срока хранения в соответствии с требованиями действующего законодательства в уполномоченный орган, а также осуществление списания и уничтожения документов временного срока хранения.

8.15. Проведение в установленном порядке проверок организации и состояния делопроизводства в самостоятельных структурных подразделениях Администрации.

8.16. Рассмотрение в пределах полномочий Департамента обращений граждан и организаций.

8.17. Выполнение иных функций в соответствии с указами, распоряжениями, поручениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, распорядительными актами и поручениями Руководителя Администрации.

IV. Права Департамента

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

9.1. Запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, а также у лиц, замещающих государственные должности Донецкой Народной Республики, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

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

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

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

9.5. По поручению Руководителя Администрации проводить в установленном порядке проверку организации и состояния делопроизводства в самостоятельных структурных подразделениях Администрации.

9.6. Вносить Руководителю Администрации предложения относительно проведения совещаний с самостоятельными структурными подразделениями Администрации, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

9.7. Разрабатывать и представлять на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики и Руководителю Администрации предложения по совершенствованию деятельности Департамента, методические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, для использования в деятельности Администрации, государственных органов.

V. Взаимодействие Департамента

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

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

13.2. Распределяет должностные обязанности между руководителями структурных подразделений Департамента.

13.3. Анализирует уровень исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Департамента и принимает меры по обеспечению ее соблюдения.

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

13.5. Издает распоряжения по вопросам организации деятельности Департамента.

13.6. Подписывает и визирует документы в пределах полномочий.

13.7. Принимает участие в:

13.7.1. Обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Департамента, с Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, первыми заместителями и заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, первыми заместителями и заместителями Руководителя Администрации.

13.7.2. Работе коллегий, комиссий, совещаний, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, первыми заместителями и заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, первыми заместителями и заместителями Руководителя Администрации, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, по соответствующим направлениям деятельности Департамента.

13.7.3. Согласовании проектов нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

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

13.9. 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 и функций, возложенных на Департамент.

13.11. Представляет интересы Департамента в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, самостоятельных структурных подразделениях Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

13.12. Осуществляет контроль исполнения гражданскими служащими Департамента нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Администрации, а также функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами.

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

15. Заместители директора Департамента:

15.1. Организуют деятельность и контролируют работу курируемых направлений, по поручению директора Департамента координируют их деятельность.

15.2. Несут персональную ответственность за работу курируемых направлений, в том числе по вопросам соблюдения гражданскими служащими внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.

15.3. Обеспечивают своевременную подготовку необходимых материалов, осуществляют их учет.

15.4. Осуществляют подготовку отчетности по поручению директора Департамента.

15.5. Принимают участие в совещаниях с самостоятельными структурными подразделениями Администрации, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

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

15.7. Принимают меры по оптимизации документооборота в курируемых направлениях, вносят директору Департамента предложения по совершенствованию деятельности указанных направлений, а также разрабатывают в таких целях необходимые документы.

15.8. Представляют интересы Департамента по поручению директора Департамента в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, самостоятельных структурных подразделениях Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

15.9. Осуществляют контроль исполнения гражданскими служащими Департамента нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации, а также функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами.

15.10. Исполняют иные поручения директора Департамента, относящиеся к компетенции Департамента.

16. Начальник управления Департамента:

16.1. Осуществляет руководство деятельностью вверенного управления, обеспечивает выполнение возложенных задач и функций, координирует деятельность структурных подразделений такого управления.

16.2. Распределяет должностные обязанности между руководителями структурных подразделений вверенного управления.

16.3. Анализирует уровень исполнительской дисциплины в структурных подразделениях вверенного управления и принимает меры по обеспечению ее соблюдения.

16.4. Подписывает и визирует документы в пределах полномочий.

16.5. Участвует в согласовании проектов нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации по вопросам, относящимся к компетенции вверенного управления.

16.6. Вносит директору Департамента предложения по совершенствованию деятельности вверенного управления, а также по иным вопросам, относящимся к его компетенции.

16.7. Осуществляет организацию работы по соблюдению в управлении Департамента режима конфиденциальной служебной переписки и работы с информацией, которая содержит сведения, составляющие служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не подлежит разглашению.

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

16.9. Представляет интересы Департамента по поручению директора Департамента в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, самостоятельных структурных подразделениях Администрации по вопросам, относящимся к компетенции управления.

16.10. Осуществляет контроль исполнения гражданскими служащими вверенного управления нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации, а также функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами.

17. В период временного отсутствия начальника управления Департамента его обязанности исполняет один из начальников отделов такого управления по согласованию с директором Департамента.

18. Начальники отделов управления Департамента, начальники отделов Департамента:

18.1. Осуществляют руководство соответствующими отделами в пределах компетенции, принимают управленческие решения, обязательные для исполнения гражданскими служащими таких отделов.

18.2. Анализируют уровень исполнительской дисциплины в соответствующих отделах и принимают меры по обеспечению ее соблюдения.

18.3. Обеспечивают соблюдение гражданскими служащими соответствующих отделов внутреннего трудового распорядка Администрации.

18.4. Действуют от имени вверенных отделов во взаимоотношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, самостоятельными структурными подразделениями Администрации в пределах компетенции по соответствующим направлениям деятельности отдела.

18.5. Представляют интересы Департамента по поручению начальника управления Департамента, директора Департамента в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, самостоятельных структурных подразделениях Администрации по вопросам, относящимся к компетенции вверенных отделов.

18.6. Осуществляют контроль исполнения гражданскими служащими соответствующих отделов нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации, а также функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами, поручений начальника управления Департамента, директора Департамента и его заместителей.

18.7. Принимают участие в заседаниях коллегиальных органов (комиссий, рабочих групп и прочее), созданных Администрацией, совещаниях и мероприятиях, проводимых Администрацией, а также при необходимости или по поручению начальника управления Департамента, директора Департамента и его заместителей - в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях или мероприятиях, проводимых государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, по вопросам, относящимся к компетенции вверенных отделов.

18.8. Обеспечивают контроль своевременной разработки номенклатуры дел в соответствующем отделе, соблюдение требований ведения делопроизводства согласно действующим правилам и инструкциям.

18.9. Вносят директору Департамента (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, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

18.10. Вносят директору Департамента (в отношении гражданских служащих отдела - самостоятельного структурного подразделения Департамента), начальнику управления Департамента предложения о совершенствовании деятельности соответствующих отделов.

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, начальником управления Департамента (в отношении гражданских служащих отдела - структурного подразделения такого управления).

20. Заведующий сектором Департамента:

20.1. Осуществляет руководство деятельностью вверенного 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. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

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, начальника управления Департамента, начальников отделов управления Департамента, начальников отделов 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, 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 28 ноября 2025 г. № 875

ПОЛОЖЕНИЕ о Департаменте анализа и регионального развития Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1. Департамент анализа и регионального развития Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Департамент) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), которое осуществляет информационно-аналитическое и координационное обеспечение деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации в экономической и социальной сферах, обеспечивает реализацию указанными должностными лицами и органами полномочий в сферах стратегического планирования, проектной деятельности, деятельности государственных унитарных предприятий 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, регламентом Правительства 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 обязанностей между заместителями Руководителя Администрации (далее – курирующий заместитель Руководителя Администрации).

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 стратегического планирования.

5.2. Управление проектной деятельности.

5.3. Управление развития реального сектора экономики.

5.4. Управление строительства и инфраструктуры.

5.5. Управление социальной политики.

5.6. Управление подготовки сводной информации.

5.7. Отдел мониторинга деятельности и реформирования организаций государственного сектора.

6. Департамент может иметь:

6.1. Бланки с наименованием «Департамент анализа и регионального развития Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.2. Печать с наименованием «Департамент анализа и регионального развития Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

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

II. Основные задачи Департамента

7. Основными задачами Департамента являются:

7.1. Обеспечение реализации полномочий исполнительного органа Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы) в сфере стратегического планирования.

7.2. Осуществление функций регионального проектного офиса в Донецкой Народной Республике.

7.3. Осуществление функций проектного офиса проекта «Эффективный регион» в Донецкой Народной Республике.

7.4. Подготовка по поручению Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики или Руководителя Администрации информационно-аналитических материалов в следующих сферах (областях) деятельности (далее - сфера ведения Департамента):

7.4.1. Стратегического планирования.

7.4.2. Проектной деятельности.

7.4.3. Внедрения бережливого управления в государственных органах Донецкой Народной Республики (далее - государственные органы), органах местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), подведомственных им организациях.

7.4.4. Промышленности.

7.4.5. Топливо-энергетического комплекса.

7.4.6. Агропромышленного комплекса.

7.4.7. Торговли и общественного питания.

7.4.8. Природопользования.

7.4.9. Научно-технической и инновационной политики.

7.4.10. Экономического развития отраслей реального сектора экономики.

7.4.11. Инвестиционной политики.

7.4.12. Государственного регулирования цен (тарифов).

7.4.13. Строительства, архитектуры.

7.4.14. Территориального планирования, градостроительства.

7.4.15. Жилищно-коммунального хозяйства.

7.4.16. Транспорта и транспортной инфраструктуры.

7.4.17. Информационных технологий, телекоммуникаций, почтовой связи.

7.4.18. Здравоохранения.

7.4.19. Санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

7.4.20. Трудовых отношений, занятости населения.

7.4.21. Социальной политики, пенсионного обеспечения.

7.4.22. Образования.

7.4.23. Культуры, искусства, охраны культурного наследия, музейного и библиотечного дела, образовательной системы в сфере культуры.

7.4.24. Физической культуры, спорта.

7.4.25. Туризма.

7.4.26. Деятельности государственных унитарных предприятий Донецкой Народной Республики, а также государственных концернов Донецкой Народной Республики и государственных корпораций Донецкой Народной Республики (далее - предприятия) до урегулирования их правового статуса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Координация деятельности исполнительных органов и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в сферу ведения Департамента.

III. Основные функции Департамента

8. К основным функциям Департамента в пределах установленной сферы ведения относятся:

8.1. В части обеспечения реализации полномочий исполнительного органа в сфере стратегического планирования:

8.1.1. Анализ документов стратегического планирования, разрабатываемых исполнительными органами, на предмет соответствия требованиям нормативных актов и методических документов, а также соответствия установленных целей развития целям федерального уровня.

8.1.2. Осуществление мониторинга реализации документов стратегического планирования, разрабатываемых исполнительными органами.

8.1.3. По вопросам разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования в Донецкой Народной Республике:

- 1) обеспечение разработки проектов нормативных правовых актов;
- 2) методическое обеспечение;
- 3) координация деятельности исполнительных органов.

8.1.4. Осуществление систематизации и обеспечения согласованности документов стратегического планирования в Донецкой Народной Республике.

8.1.5. Анализ информации, содержащейся в запросах на изменение документов стратегического планирования.

8.1.6. Координация подготовки плана-графика разработки документов стратегического планирования, а также мониторинг его выполнения.

8.1.7. Подготовка сводной информации и периодической отчетности о ходе реализации документов стратегического планирования.

8.1.8. Осуществление контроля своевременности представления, а также оценки актуальности, полноты и корректности информации о ходе реализации документов стратегического планирования, достижении установленных значений целевых показателей.

8.1.9. Разработка предложений по совершенствованию стратегического планирования в Донецкой Народной Республике.

8.1.10. По поручению Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики - участие в разработке и реализации документов стратегического планирования.

8.2. В части осуществления функций регионального проектного офиса в Донецкой Народной Республике:

8.2.1. Обеспечение общей координации реализации в Донецкой Народной Республике региональных проектов (проектов, обеспечивающих достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) федерального проекта, входящего в состав национального проекта, и (или) структурных элементов государственной программы Российской Федерации) и иных региональных проектов (проектов, обеспечивающих достижение и (или) вклад в достижение показателей и реализацию мероприятий (результатов) государственной программы Донецкой Народной Республики) (далее при совместном упоминании в настоящем пункте - проекты).

8.2.2. В случае необходимости согласование (формирование позиции) соглашений о реализации на территории Донецкой Народной Республики регионального проекта, обеспечивающего достижение показателей и результатов федерального проекта, входящего в состав национального проекта, а также соглашений о реализации на территории Донецкой Народной Республики государственных программ Донецкой Народной Республики, направленных на достижение целей и показателей государственной программы Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 г. № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации» (согласование (формирование позиции) осуществляется в отношении проектной части государственных программ Донецкой Народной Республики), дополнительных соглашений о внесении изменений в соглашения о реализации на территории Донецкой Народной Республики регионального проекта, обеспечивающего достижение показателей и результатов федерального проекта, входящего в состав национального проекта, и соглашения о реализации на территории Донецкой Народной Республики государственных программ Донецкой Народной Республики, направленных на достижение целей и показателей государственной программы Российской Федерации.

8.2.3. Осуществление мониторинга реализации проектов.

8.2.4. Координация разработки плана, предусмотренного Порядком заключения соглашения о реализации на территории субъекта Российской Федерации государственных программ субъекта Российской Федерации, направленных на достижение целей и показателей государственной программы Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 722, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2021 г. № 786 «О системе управления государственными программами Российской Федерации».

8.2.5. Подготовка в случае необходимости предложений о доработке информации о реализации региональных проектов.

8.2.6. Осуществление контроля своевременности представления и оценки достаточности, обоснованности (документальной подтвержденности), актуальности, полноты и корректности информации о достижении показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек региональных проектов, представляемой участниками региональных проектов в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет») и государственной автоматизированной информационной системе «Управление» (далее - система «Управление») по мере ввода в эксплуатацию их компонентов и модулей, а также формирование предложений о доработке такой информации.

8.2.7. В рамках осуществления мониторинга и анализа реализации региональных проектов - направление руководителям федеральных проектов и в Министерство экономического развития Российской Федерации информации о достижении показателей, мероприятий (результатов), контрольных точек и рисках реализации региональных проектов, оказывающих негативное влияние на реализацию федеральных проектов.

8.2.8. Осуществление совместно с участниками региональных проектов оценки рисков реализации таких проектов в порядке, установленном методическими рекомендациями Министерства экономического развития Российской Федерации по вопросам управления рисками реализации национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов и региональных проектов.

8.2.9. Координация процессов и процедур управления рисками реализации региональных проектов, формирование совместно с участниками таких проектов предложений о мерах реагирования на риски реализации региональных проектов для их последующего утверждения руководителем регионального проекта в порядке, установленном методическими рекомендациями Министерства экономического развития Российской Федерации по вопросам управления рисками реализации национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов и региональных проектов.

8.2.10. По запросу ведомственного проектного офиса представление в порядке, установленном методическими рекомендациями Министерства экономического развития Российской Федерации по вопросам управления рисками реализации национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов и региональных проектов, дополнительной информации о параметрах региональных проектов, которые оказывают влияние на риски реализации национальных проектов, федеральных проектов.

8.2.11. Анализ уровня достижения и причин недостижения параметров проектов, а также эскалация выявленных проблем и вопросов, в том числе в части уровня достижения проектов, на руководителей и кураторов соответствующих проектов.

8.2.12. Представление по запросу проектного офиса Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, центра компетенций проектной деятельности, Аналитического центра при Правительстве Российской Федерации и иных участников проектной деятельности аналитических и других материалов о реализации в Донецкой Народной Республике национальных проектов, федеральных проектов и региональных проектов.

8.2.13. Участие в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации в отношении национальных проектов, федеральных проектов и региональных проектов в порядке, установленном методическими указаниями (рекомендациями), а также организация проведения самостоятельных контрольных мероприятий по поручению Главы Донецкой Народной Республики или ответственного за организацию проектной деятельности в Донецкой Народной Республике в отношении региональных проектов.

8.2.14. Обеспечение методологического сопровождения реализации проектов, в том числе разработка и развитие нормативных правовых актов и методических документов по проектной деятельности в Донецкой Народной Республике.

8.2.15. Организация работы по развитию профессиональных компетенций участников региональных проектов.

8.2.16. Формирование в случае необходимости системы мотивации участников региональных проектов и организации проектной деятельности, подготовка предложений об оценке ключевых показателей эффективности деятельности участников региональных проектов в целях осуществления их мотивации.

8.2.17. Координация взаимодействия участников проектной деятельности федерального, регионального и муниципального уровней в Донецкой Народной Республике.

8.2.18. Осуществление совместно с ответственными исполнительными органами оценки достаточности параметров региональных проектов для достижения показателей и мероприятий (результатов), определенных в соглашении о реализации на территории Донецкой Народной Республики регионального проекта, обеспечивающего достижение показателей и результатов федерального проекта, входящего в состав национального проекта.

8.2.19. Совместно с ответственными исполнительными органами анализ влияния проектов на достижение показателей эффективности деятельности Главы Донецкой Народной Республики.

8.2.20. Подготовка справочных и аналитических материалов по вопросам реализации в Донецкой Народной Республике национальных проектов, федеральных проектов, проектов.

8.2.21. Координация реализации функций участников региональных проектов в системах «Электронный бюджет» и «Управление».

8.2.22. Анализ информации, содержащейся в запросах на изменение паспортов региональных проектов, на предмет ее достоверности, актуальности, полноты и корректности, согласование (формирование позиции) запросов на изменение паспортов региональных проектов.

8.2.23. Контроль соблюдения требований и порядка, которые установлены нормативными правовыми актами в сфере проектной деятельности, осуществление возврата для доработки паспортов проектов, документов для внесения изменений в такие паспорта, отчетных документов о реализации проектов, не соответствующих установленным требованиям и порядку.

8.2.24. Контроль соблюдения сроков исполнения поручений и экспертиза хода исполнения поручений, формируемых в рамках реализации национальных проектов, федеральных проектов и проектов на территории Донецкой Народной Республики.

8.2.25. Осуществление взаимодействия с:

1) проектным офисом Правительства Российской Федерации, иными ведомственными проектными офисами и региональными проектными офисами в системе взаимодействия проектных офисов по вопросам проектной деятельности, координации взаимодействия структурных подразделений исполнительных органов в ходе разработки и реализации региональных проектов;

2) автономной некоммерческой организацией «Национальные приоритеты», в том числе по вопросам информационного сопровождения реализации национальных проектов и федеральных проектов в Донецкой Народной Республике, брендинга результатов, работы с прямой обратной связью по результатам их реализации, собранной посредством размещения носителей с QR-кодом.

8.2.26. Координация информационного сопровождения реализации национальных проектов и федеральных проектов в Донецкой Народной Республике, брендинга результатов в рамках их реализации, процесса сбора прямой обратной связи по результатам указанной реализации, организованного посредством размещения носителей с QR-кодом, и последующей обработки такой обратной связи.

8.2.27. Анализ результатов проводимых социологических исследований по вопросам реализации национальных проектов, федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов, и региональных проектов, выработка необходимых мер по их улучшению и координация реализации выработанных мер.

8.2.28. Осуществление запроса от исполнительных органов, органов местного самоуправления и у иных участников проектов материалов и информации по вопросам организации проектной деятельности и реализации таких проектов.

8.2.29. Осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации в сфере проектной деятельности и внесение в случае необходимости предложений по его совершенствованию.

8.2.30. Согласование (визирование) проектов нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, затрагивающих реализацию проектов.

8.2.31. Обеспечение координации и взаимодействия самостоятельных структурных подразделений Администрации в ходе разработки, реализации и мониторинга проектов.

8.2.32. Обеспечение взаимодействия Донецкой Народной Республики с участниками проектной деятельности посредством подсистемы «Система взаимодействия проектных офисов» системы «Управление».

8.2.33. Согласование предложений об инициировании проекта, проекта паспорта проекта, вносимых в него изменений, а также отчетных документов.

8.2.34. Обеспечение рассмотрения ответственным за организацию проектной деятельности в Донецкой Народной Республике предложений об инициировании проектов.

8.2.35. В случае необходимости согласование (формирование позиции) проекта акта о реализации проекта.

8.3. В части осуществления функций проектного офиса проекта «Эффективный регион» в Донецкой Народной Республике:

8.3.1. Координация процесса внедрения технологий бережливого производства в деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций.

8.3.2. Координация взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций в ходе разработки и реализации бережливых проектов.

8.3.3. Осуществление методологического сопровождения на всех стадиях внедрения инструментов бережливого производства в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях.

8.3.4. Оказание консультационной помощи участникам бережливых проектов.

8.3.5. Анализ и мониторинг достижения целевых показателей бережливых проектов.

8.3.6. Организация работы по развитию профессиональных компетенций участников бережливых проектов.

8.4. В части информационно-аналитического обеспечения и координации по поручению Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации или курирующего заместителя Руководителя Администрации:

8.4.1. Подготовка аналитических, информационных, справочных и прочих материалов по вопросам, которые рассматриваются Главой Донецкой Народной Республики, Правительством Донецкой Народной Республики, Президиумом Правительства Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, Администрацией.

8.4.2. Анализ документов, в том числе проектов нормативных правовых актов, а также подготовка в пределах полномочий соответствующих заключений и иных документов.

8.4.3. Участие в разработке проектов:

1) нормативных правовых актов;

2) поручений Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

8.4.4. Анализ информации о состоянии и перспективных планах развития Донецкой Народной Республики.

8.4.5. Подготовка материалов к участию в заседаниях межведомственных комиссий, комитетов, штабов, иных коллегиальных органов.

8.4.6. Анализ информации о деятельности исполнительных органов.

8.4.7. Анализ поступающей промежуточной и итоговой информации о выполнении контрольных документов.

8.5. В части деятельности предприятий:

8.5.1. Мониторинг основных экономических показателей деятельности предприятий.

8.5.2. Информационно-аналитическое обеспечение процесса реформирования предприятий.

8.5.3. Участие в разработке проектов, плановых и программных документов по вопросам деятельности предприятий.

8.5.4. Подготовка справочных и прочих материалов по вопросам деятельности предприятий, в том числе для заседаний межведомственных комиссий, комитетов, иных коллегиальных органов, а также для проведения рабочих совещаний.

8.5.5. Анализ информации о деятельности исполнительных органов по вопросам подведомственных им предприятий.

8.6. Другие функции:

8.6.1. Участие в разработке и реализации проектов, плановых и программных документов.

8.6.2. Обеспечение подготовки материалов для совещаний, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, курирующим заместителем Руководителя Администрации, директором Департамента и его заместителями.

8.6.3. Обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен, в пределах полномочий и в соответствии с действующим законодательством.

8.6.4. Обеспечение деятельности межведомственной комиссии по реализации трудовых, пенсионных и социальных прав отдельных категорий лиц и Республиканской межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Донецкой Народной Республике.

8.6.5. Организационное обеспечение Оперативного штаба по восстановлению субъекта Российской Федерации - Донецкой Народной Республики.

8.6.6. Организационное и аналитическое обеспечение деятельности Совета по стратегическому развитию и проектной деятельности Донецкой Народной Республики.

8.6.7. Обеспечение деятельности иных коллегиальных и совещательных органов по решению Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики или Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

8.6.8. Выполнение иных функций в соответствии с указами, распоряжениями, поручениями и указаниями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, распоряжениями и поручениями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, приказами, распоряжениями, поручениями и указаниями Руководителя Администрации.

IV. Права Департамента

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

9.1. Запрашивать у лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, от федеральных государственных органов и их территориальных органов, государственных органов иных субъектов Российской Федерации, а также от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, самостоятельных структурных подразделений Администрации необходимую информацию по вопросам, отнесенным к сфере ведения Департамента.

9.2. Вносить Руководителю Администрации, курирующему заместителю Руководителя Администрации предложения по совершенствованию деятельности Департамента.

9.3. Пользоваться базами данных Администрации и иных исполнительных органов.

9.4. Осуществлять организацию и проведение рабочих встреч и совещаний, приглашать в таких целях граждан, представителей государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, а также иных должностных лиц.

9.5. Привлекать в установленном порядке научные, образовательные и иные организации, экспертов и специалистов, в том числе на договорной основе.

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, а также с государственными органами, органами местного самоуправления, самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, организациями, общественными объединениями, 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. Координирует деятельность структурных подразделений Департамента.

13.2. Осуществляет организацию работы Департамента, распределяет должностные обязанности между руководителями его структурных подразделений.

13.3. Участвует в совещаниях при Главе Донецкой Народной Республики, Правительстве Донецкой Народной Республики, Председателе Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителях, совещаниях и заседаниях федеральных государственных органов, их территориальных органов, исполнительных органов и иных государственных органов, а также координационных и совещательных органов, образуемых Главой Донецкой Народной Республики или Правительством Донецкой Народной Республики, при рассмотрении вопросов, которые относятся к сфере ведения Департамента; направляет в установленном порядке для участия в работе коллегий и совещаний представителей Департамента.

13.4. 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.

13.5. В установленном порядке выполняет требования нормативных правовых актов Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную тайну.

13.6. Подписывает исходящие документы 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. Несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Департамент.

13.10. По поручению Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации, курирующего заместителя Руководителя Администрации реализует иные полномочия.

14. Директор Департамента имеет трех заместителей.

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 заместителем Руководителя Администрации.

16. Заместители директора Департамента:

16.1. Курируют работу соответствующих управлений и отдела Департамента, руководят деятельностью начальников указанных управлений и отдела, начальников отделов управлений, подписывают документы, подготавливаемые курируемыми управлениями, отделом и (или) отделами в данных управлениях.

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

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

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

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

17. Начальники управлений Департамента:

17.1. Осуществляют руководство деятельностью вверенных управлений, начальников отделов в управлениях Департамента, подписывают или визируют исходящие документы таких управлений.

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

17.3. 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.

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

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

19. Начальники отделов управлений Департамента, начальник отдела Департамента:

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

19.2. Подписывают документы в соответствии с распоряжением директора Департамента.

19.3. Вносят начальнику управления Департамента (в случае если отдел является структурным подразделением управления) 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.

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

20. 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 (в случае если отдел является структурным подразделением такого управления).

21. Заведующие секторами отделов управлений Департамента, заведующий сектором управления Департамента:

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

21.2. Подписывают документы в соответствии с распоряжением директора Департамента.

21.3. Вносят начальнику отдела управления Департамента, начальнику управления Департамента (в случае если сектор является структурным подразделением такого управления) 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.

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

22. В период временного отсутствия заведующих секторами отделов управления Департамента, заведующего сектором управления Департамента их обязанности исполняют определенные такими заведующими гражданские служащие вверенных секторов по согласованию с директором Департамента, начальником управления Департамента, начальником отдела управления Департамента (в случае если сектор является структурным подразделением такого отдела).

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

24. На должность директора Департамента назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, а также не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки.

На должности заместителей директора Департамента, начальников управлений Департамента, их заместителей, начальников отделов управлений Департамента, их заместителей, начальника отдела Департамента, его заместителя, заведующих секторами отделов управлений Департамента, заведующего сектором управления Департамента, иных гражданских служащих Департамента назначаются лица, имеющие высшее образование.

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

26. 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 4

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 28 ноября 2025 г. № 875

ПОЛОЖЕНИЕ **об Управлении по работе с обращениями граждан** **и организаций Администрации Главы и Правительства** **Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1. Управление по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), образованным в целях реализации гражданами своего конституционного права на обращение в государственные органы, обеспечения своевременного, объективного, качественного рассмотрения обращений граждан, которые поступили в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

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, регламентом 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 Руководителю Администрации.

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

5. В состав Управления входят:

5.1. Отдел по работе с обращениями граждан и организаций, поступающих в адрес Главы Донецкой Народной Республики и Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

5.2. Отдел по работе с обращениями граждан и организаций, поступающих в адрес Правительства Донецкой Народной Республики.

5.3. Отдел контроля и информационно-аналитической работы.

5.4. Сектор организации и приема граждан.

6. Управление может иметь:

6.1. Бланки с наименованием «Управление по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.2. Печать с наименованием «Управление по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

6.3. Необходимые штампы, в том числе с наименованием «Управление по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики».

II. Основные задачи Управления

7. Основными задачами Управления являются:

7.1. Организация рассмотрения обращений в письменной форме или в форме электронного документа, устных обращений (далее - обращения), которые поступили в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

7.2. Ведение централизованного учета обращений, поступивших в Администрацию.

7.3. Анализ количества и характера обращений, результатов их рассмотрения, проведение на основании такого анализа информационно-статистической и аналитической работы.

7.4. Организация приема граждан Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителями, Руководителем Администрации, а также иными уполномоченными лицами.

III. Основные функции Управления

8. К основным функциям Управления относятся:

8.1. Обеспечение приема обращений, регистрация и оформление дел в автоматизированной системе.

8.2. Предварительное рассмотрение обращений в целях определения исполнителей, в компетенцию которых входит решение вопросов, затронутых в обращениях.

8.3. Направление обращений на рассмотрение первым заместителям и заместителям Председателя Правительства Донецкой Народной Республики согласно распределению обязанностей между заместителями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, а также в самостоятельные структурные подразделения Администрации в соответствии с их компетенцией.

8.4. Направление обращений на рассмотрение в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, иные федеральные государственные органы, исполнительные органы Донецкой Народной Республики (далее - исполнительные органы), иные государственные органы Донецкой Народной Республики (далее - государственные органы), органы местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), а также в организации, в компетенцию которых входит решение вопросов, затронутых в обращениях.

8.5. Подготовка и подписание сопроводительных писем о перенаправлении обращений, а также уведомлений заявителям о направлении их обращений на рассмотрение в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, иные федеральные государственные органы, исполнительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, а также в организации в соответствии с их компетенцией.

8.6. Осуществление непосредственного рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также подготовка ответов на такие обращения.

8.7. Координация работы по соблюдению порядка и сроков рассмотрения обращений.

8.8. Регистрация ответов на обращения граждан в автоматизированной системе.

8.9. Отправка ответов на обращения граждан почтовой связью, а также по телекоммуникационным каналам.

8.10. Сбор, обобщение и анализ результатов рассмотрения обращений и принятых по ним мер, подготовка на основании таких результатов справок и иных статистических и аналитических материалов.

8.11. Подготовка информационно-аналитических материалов о количестве и характере обращений.

8.12. Периодическое, а в случае необходимости оперативное информирование Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации о количестве и характере обращений, а также о вопросах, затронутых в обращениях гражданами.

8.13. Организация проведения личного приема граждан Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителями, Руководителем Администрации и иными уполномоченными лицами, прием заявителей в общественной приемной Администрации.

8.14. Проведение консультационно-справочной и разъяснительной работы по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

8.15. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

8.16. Формирование дел с обращениями, обеспечение сохранности таких дел в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

8.17. Обеспечение информирования Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации об исполнительской дисциплине в Администрации, исполнительных органах, иных государственных органах, органах местного самоуправления, организациях в части работы с обращениями граждан, поступивших в адрес Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

8.18. Выполнение иных функций для реализации возложенных на Управление задач по отдельным поручениям Главы Донецкой Народной Республики, Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и Руководителя Администрации.

IV. Права Управления

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

9.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от самостоятельных структурных подразделений Администрации и у должностных лиц, от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, иных федеральных государственных органов, исполнительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, а также у граждан.

9.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики и Администрации.

9.3. Пользоваться банками данных Администрации и иных исполнительных органов.

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

V. Взаимодействие Управления

10. В целях выполнения возложенных задач и функций Управление осуществляет взаимодействие с самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными федеральными государственными органами, исполнительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, а также с гражданами.

VI. Ответственность

11. 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

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

13. Начальник Управления:

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

13.2. Подписывает исходящую корреспонденцию и служебную документацию по вопросам обращений в пределах компетенции Управления.

13.3. Издаёт распоряжения по вопросам организации деятельности Управления.

13.4. Участвует в совещаниях при Главе Донецкой Народной Республики, Правительстве Донецкой Народной Республики, а также в совещаниях, проводимых федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными федеральными государственными органами, исполнительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, координационными и совещательными органами, образуемыми Главой Донецкой Народной Республики или Правительством Донецкой Народной Республики, при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Управления; направляет представителей Управления в установленном порядке для участия в таких совещаниях.

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

13.6. Определяет функции структурных подразделений Управления 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 Управления, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

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

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

15. Заместитель начальника Управления:

15.1. Курирует работу соответствующих отделов Управления, руководит деятельностью начальников таких отделов.

15.2. Подписывает документацию в пределах компетенции, визирует исходящие документы.

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

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

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

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

16. Начальники отделов Управления:

16.1. Осуществляют руководство деятельностью вверенных отделов и выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями начальника Управления и его заместителя.

16.2. Подписывают документацию в пределах компетенции.

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

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

16.5. 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 начальником Управления.

17. Заведующий сектором Управления:

17.1. Осуществляет руководство деятельностью сектора и выполняет функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями начальника Управления и его заместителя.

17.2. Подписывает документацию в пределах компетенции.

17.3. Вносит начальнику Управления 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.

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

18. В период временного отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет определенный заведующим сектором гражданский служащий сектора по согласованию с начальником Управления.

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

20. На должности начальника Управления, его заместителя, начальников отделов, их заместителей, заведующего сектором, иных гражданских служащих Управления назначаются лица, имеющие высшее образование.

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

22. 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.
