



ГЛАВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ

О некоторых вопросах организации деятельности структурных подразделений Секретариата 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 «Об Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики», руководствуясь статьей 54 Конституции Донецкой Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Секретариате Главы Донецкой Народной Республики Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 1).

1.2. Положение о Секретариате Правительства Донецкой Народной Республики Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 2).

1.3. Положение о Секретариате Руководителя Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (приложение 3).

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

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

9 февраля 2026 года

№ 62

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 9 февраля 2026 г. № 62

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

I. Общие положения

1. Секретариат Главы Донецкой Народной Республики Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Секретариат) является структурным подразделением Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, образованным в целях организационного, документационного, информационно-аналитического и протокольного обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики.

2. Секретариат в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики (далее - Администрация), Положением об Администрации, Положением о Секретариате Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

3. Секретариат непосредственно подчиняется Главе Донецкой Народной Республики и руководителю Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики. Общее руководство деятельностью Секретариата осуществляет Глава Донецкой Народной Республики.

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

5. В состав Секретариата входят:

5.1. Отдел референтуры Главы Донецкой Народной Республики.

5.2. Отдел протоколирования.

5.3. Отдел организационного обеспечения.

II. Основные задачи Секретариата

6. Основными задачами Секретариата являются:

6.1. Планирование рабочего распорядка Главы Донецкой Народной Республики и обеспечение условий для его соблюдения.

6.2. Организация и обеспечение взаимодействия Главы Донецкой Народной Республики с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами публичной власти Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации, организациями и гражданами.

6.3. Организационное, документационное, информационно-аналитическое и иное обеспечение деятельности Главы Донецкой Народной Республики.

6.4. Протоколирование и документационное оформление заседаний, совещаний и иных мероприятий с участием Главы Донецкой Народной Республики, проводимых в рамках полномочий Секретариата.

6.5. Формирование ежемесячных календарей знаменательных событий и памятных дат Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации.

6.6. Выполнение иных задач в соответствии с указами, распоряжениями, поручениями и указаниями Главы Донецкой Народной Республики.

III. Основные функции Секретариата

7. К основным функциям Секретариата относятся:

7.1. Организационное обеспечение ежедневного и еженедельного графиков работы Главы Донецкой Народной Республики, подготовка встреч, переговоров, проводимых Главой Донецкой Народной Республики.

7.2. Участие по поручению Главы Донецкой Народной Республики в подготовке заседаний и совещаний, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, включая сбор необходимых документов, информации, иных материалов, а также оповещение участников таких заседаний и совещаний о дате, времени и месте их проведения, вопросах повестки дня.

7.3. Организация приема и учета посетителей, ведение предварительной записи на личный прием к Главе Донецкой Народной Республики.

7.4. Организация проведения телефонных переговоров Главы Донецкой Народной Республики, фиксирование информации, полученной в телефонном режиме во время отсутствия Главы Донецкой Народной Республики, и доведение содержания такой информации до его сведения.

7.5. Прием документов для рассмотрения Главой Донецкой Народной Республики.

7.6. Передача принятых нормативных правовых актов Главы Донецкой Народной Республики в соответствующие самостоятельные структурные подразделения Администрации для опубликования на официальном сайте Главы Донецкой Народной Республики.

7.7. Организация и сопровождение деловых поездок Главы Донецкой Народной Республики.

7.8. Осуществление взаимодействия с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, самостоятельными структурными подразделениями Администрации, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, исполнительными органами Донецкой Народной Республики, иными государственными органами Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики (далее - органы местного самоуправления), организациями и гражданами в рамках исполнения поручений Главы Донецкой Народной Республики, в том числе получение необходимых документов, информации, иных материалов в целях решения задач, возложенных Главой Донецкой Народной Республики, а также обеспечение координации деятельности по отдельным мероприятиям, вопросам.

7.9. Сбор (получение), обработка информации, подготовка справочных и аналитических материалов для представления Главе Донецкой Народной Республики.

7.10. Ведение протоколов заседаний и совещаний с участием Главы Донецкой Народной Республики.

7.11. Обеспечение соблюдения единого порядка подготовки и оформления протоколов заседаний и совещаний с участием Главы Донецкой Народной Республики.

7.12. Оформление протоколов заседаний и совещаний с участием Главы Донецкой Народной Республики для передачи их на постоянное хранение в архив.

7.13. Обеспечение подготовки и передачи на подпись протоколов заседаний и совещаний с участием Главы Донецкой Народной Республики.

7.14. Ведение журналов учета рассылки копий протоколов заседаний и совещаний с участием Главы Донецкой Народной Республики, а также хранение таких журналов в соответствии со сроками, установленными в номенклатуре дел Администрации.

7.15. Подготовка списков для поздравления со знаменательными событиями и с памяtnыми датами от имени Главы Донецкой Народной Республики, представление таких списков для утверждения Главе Донецкой Народной Республики.

7.16. Организационное обеспечение поздравления Главой Донецкой Народной Республики организаций и граждан.

7.17. Формирование ежемесячных календарей знаменательных событий и памятных дат Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации.

7.18. Осуществление ведения деловой переписки Главы Донецкой Народной Республики, подготовка и рассылка поздравительных телеграмм в соответствии с ежемесячным календарем знаменательных событий

и памятных дат Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации.

7.19. Подготовка справочно-информационных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата.

7.20. Выполнение иных функций в соответствии с указами, распоряжениями, поручениями и указаниями Главы Донецкой Народной Республики, организационно-распорядительными актами Администрации.

IV. Права Секретариата

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

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

8.2. По поручению Главы Донецкой Народной Республики привлекать в установленном порядке научные организации, ученых и специалистов, в том числе на договорной основе, для осуществления отдельных работ по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата.

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

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

8.5. Возвращать исполнителю проекты документов, оформленных с нарушением стандартов делопроизводства, поданных на подпись Главе Донецкой Народной Республики, для исправления и доработки.

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

V. Взаимодействие Секретариата

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

VI. Ответственность

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

VII. Организация деятельности Секретариата

11. Руководство деятельностью Секретариата осуществляет руководитель Секретариата, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

12. Руководитель Секретариата:

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

12.2. Распределяет должностные обязанности между руководителями структурных подразделений Секретариата.

12.3. Вносит на утверждение Руководителю Администрации должностные регламенты гражданских служащих Секретариата.

12.4. Вносит руководителю Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики или его курирующему заместителю предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Секретариата, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

12.5. Принимает участие в согласовании организационно-распорядительных документов Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата.

12.6. Обеспечивает разработку номенклатуры дел Секретариата, соблюдение требований инструкции по делопроизводству, учет и сохранность документов в Секретариате.

12.7. Подписывает и визирует исходящие документы Секретариата в пределах компетенции.

12.8. Участвует в обсуждении с Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, руководителем Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики вопросов, относящихся к компетенции Секретариата.

12.9. По поручению Главы Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации, руководителя Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики принимает участие в работе коллегий, комиссий, совещаний, проводимых Главой Донецкой Народной Республики, Руководителем Администрации, федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, исполнительными органами Донецкой Народной Республики, иными государственными органами Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления, по направлениям деятельности Секретариата.

12.10. Вносит Главе Донецкой Народной Республики, Руководителю Администрации и руководителю Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики предложения по совершенствованию работы Секретариата, а также по иным вопросам, отнесенным к компетенции Секретариата.

12.11. Обеспечивает соблюдение в Секретариате режима конфиденциальной служебной переписки и работы с информацией, которая содержит сведения, не подлежащие разглашению.

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

13. В период временного отсутствия руководителя Секретариата его обязанности исполняет определенный руководителем Секретариата гражданский служащий Секретариата по согласованию с руководителем Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

14. Начальники отделов Секретариата:

14.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующих отделов.

14.2. Выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями руководителя Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, его курирующего заместителя, руководителя Секретариата.

14.3. Подписывают документы в пределах компетенции.

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

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

15. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет определенный начальником отдела гражданский служащий такого отдела по согласованию с руководителем Секретариата и руководителем Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 9 февраля 2026 г. № 62

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

I. Общие положения

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

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

3. Секретариат подчиняется руководителю Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики. Общее руководство деятельностью Секретариата осуществляет Председатель Правительства Донецкой Народной Республики.

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

5. В состав Секретариата входят:

5.1. Отдел референтуры Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

5.2. Отдел протоколирования и анализа поручений Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

5.3. Отдел организации мероприятий Правительства Донецкой Народной Республики.

5.4. Секторы обеспечения деятельности первых заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

5.5. Секторы обеспечения деятельности заместителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

5.6. Сектор обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства Донецкой Народной Республики - министра сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности Донецкой Народной Республики.

II. Основные задачи Секретариата

6. Основными задачами Секретариата являются:

6.1. Организационное, документационное, информационно-аналитическое, протокольное и иное обеспечение деятельности Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей.

6.2. Обеспечение взаимодействия Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, иными государственными органами Российской Федерации, органами публичной власти Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации, а также с организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей.

6.3. Выполнение иных задач в соответствии с поручениями и указаниями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей.

III. Основные функции Секретариата

7. К основным функциям Секретариата относятся:

7.1. Организационное, документационное, информационно-аналитическое, протокольное и иное сопровождение деятельности Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей.

7.2. Организационное обеспечение заседаний Правительства Донецкой Народной Республики и Президиума Правительства Донецкой Народной Республики, заседаний координационных советов и совещательных органов, возглавляемых Председателем Правительства Донецкой Народной Республики, а также иных мероприятий с участием Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей.

7.3. Исполнение поручений и указаний Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей.

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

7.5. Сбор и обработка информации и документов, которые необходимы для осуществления деятельности Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей.

7.6. Обеспечение своевременного представления Председателю Правительства Донецкой Народной Республики проектов актов, поручений и иных материалов, по которым требуется решение Председателя Правительства Донецкой Народной Республики.

7.7. Планирование рабочего распорядка Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей, а также обеспечение условий для соблюдения такого распорядка.

7.8. Организация приема и учета посетителей Председателя Правительства Донецкой Народной Республики и его заместителей.

7.9. Выполнение иных функций в соответствии с поручениями и указаниями Председателя Правительства Донецкой Народной Республики, распорядительными актами Руководителя Администрации.

IV. Права Секретариата

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

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

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

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

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

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

8.6. Участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к полномочиям Секретариата.

V. Взаимодействие Секретариата

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

VI. Ответственность

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

VII. Организация деятельности Секретариата

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

12. Руководитель Секретариата:

12.1. Осуществляет руководство деятельностью Секретариата, начальников отделов и заведующих секторами в нем.

12.2. Подписывает или визирует исходящие документы Секретариата.

12.3. Выполняет функции в соответствии с должностным регламентом, поручениями руководителя Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики и его курирующего заместителя.

12.4. Обеспечивает соблюдение в Секретариате режима конфиденциальной служебной переписки и работы с информацией, которая содержит сведения, составляющие государственную тайну, и не подлежит разглашению.

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

12.6. Вносит руководителю Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики или его курирующему заместителю предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Секретариата, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

13. В период временного отсутствия руководителя Секретариата его обязанности исполняет заместитель руководителя Секретариата, а в случае отсутствия последнего - определенный руководителем Секретариата гражданский служащий Секретариата по согласованию с руководителем Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

14. Заместитель руководителя Секретариата:

14.1. Выполняет функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями руководителя Секретариата.

14.2. Исполняет обязанности руководителя Секретариата в период его временного отсутствия.

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

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

15. Начальники отделов Секретариата:

15.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующих отделов.

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

15.3. Подписывают документы в соответствии с распоряжением руководителя Секретариата.

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

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

16. В период временного отсутствия начальника отдела Секретариата его обязанности исполняет определенный начальником отдела гражданский служащий такого отдела по согласованию с руководителем Секретариата и руководителем Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

17. Заведующие секторами Секретариата:

17.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующих секторов.

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

17.3. Вносят руководителю Секретариата, его заместителю 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. Несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей.

18. В период временного отсутствия заведующего сектором Секретариата его обязанности исполняет определенный заведующим сектором гражданский служащий такого сектора по согласованию с руководителем Секретариата.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от 9 февраля 2026 г. № 62

ПОЛОЖЕНИЕ **о Секретариате Руководителя Администрации Главы и Правительства** **Донецкой Народной Республики Секретариата Главы и Правительства** **Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

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

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

3. Секретариат непосредственно подчиняется Руководителю Администрации и руководителю Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики. Общее руководство деятельностью Секретариата осуществляет Руководитель Администрации.

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

5. В состав Секретариата входят:

5.1. Отдел организационного и документационного обеспечения деятельности Руководителя Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

5.2. Отдел протокола и информационного обеспечения деятельности Руководителя Администрации Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

II. Основные задачи Секретариата

6. Основными задачами Секретариата являются:

6.1. Организационное, документационное, информационно-аналитическое, протокольное и иное обеспечение деятельности Руководителя Администрации.

6.2. Организация и обеспечение взаимодействия Руководителя Администрации с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами публичной власти Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации, а также с организациями и гражданами.

6.3. Выполнение иных задач в соответствии с указами, распоряжениями, поручениями и указаниями Главы Донецкой Народной Республики, распоряжениями, поручениями и указаниями Руководителя Администрации, указаниями руководителя Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

III. Основные функции Секретариата

7. К основным функциям Секретариата относятся:

7.1. Планирование рабочего распорядка Руководителя Администрации и обеспечение условий для его соблюдения.

7.2. Планирование и подготовка мероприятий, проводимых Руководителем Администрации, а также иных мероприятий с его участием.

7.3. Координация деятельности самостоятельных структурных подразделений Администрации в части исполнения поручений и указаний Руководителя Администрации.

7.4. Организация и обеспечение взаимодействия Руководителя Администрации с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами публичной власти Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации, самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, а также с организациями и гражданами.

7.5. Организация и обеспечение личного приема Руководителем Администрации должностных лиц и государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики

(далее - гражданские служащие) в самостоятельных структурных подразделениях Администрации, должностных лиц и других представителей федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов публичной власти Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации, а также организаций и граждан.

7.6. Организация, обеспечение и сопровождение деловых поездок Руководителя Администрации.

7.7. Прием и обработка корреспонденции, направленной в адрес Руководителя Администрации.

7.8. Направление документов для рассмотрения и исполнения в самостоятельные структурные подразделения и должностным лицам Администрации.

7.9. Направление документов в федеральные органы государственной власти и их территориальные органы, органы публичной власти Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации, а также в организации и гражданам.

7.10. Контроль правильности оформления документов, представляемых на подпись Руководителю Администрации, их редактирование (в случае необходимости), а также участие в подготовке таких документов и проектов нормативных правовых актов, касающихся вопросов деятельности Администрации, и контроль их подготовки.

7.11. Формирование, учет, хранение дел (согласно номенклатуре дел) в процессе делопроизводства в Секретариате, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение или уничтожение в установленном действующим законодательством порядке.

7.12. Подготовка, в том числе совместно с другими самостоятельными структурными подразделениями Администрации:

7.12.1. Материалов к мероприятиям, проводимым Руководителем Администрации, а также к иным мероприятиям с его участием.

7.12.2. Справочных и информационно-аналитических материалов для Руководителя Администрации.

7.13. Сбор и обработка информации, документов, которые необходимы для осуществления деятельности Руководителя Администрации.

7.14. Протокольное обеспечение мероприятий, проводимых Руководителем Администрации.

7.15. Обеспечение соблюдения режима секретности и сохранности служебной информации и документации в установленном действующим законодательством порядке.

7.16. Выполнение иных функций в соответствии с указами, распоряжениями, поручениями и указаниями Главы Донецкой Народной Республики, распоряжениями, поручениями и указаниями Руководителя Администрации, указаниями руководителя Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

IV. Права Секретариата

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

8.1. Запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов публичной власти Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации, самостоятельных структурных подразделений и у должностных лиц Администрации, а также от организаций и у граждан необходимые документы и информацию.

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

8.3. Вносить на рассмотрение Руководителю Администрации проекты организационно-распорядительных документов, служебных писем и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата.

8.4. Регистрировать в системе межведомственного электронного документооборота «Дело» и иных системах межведомственного электронного документооборота и передавать для регистрации на бумажном носителе исходящие документы Руководителя Администрации и иные документы по вопросам, связанным с выполнением возложенных на Секретариат задач и функций.

8.5. По поручению Руководителя Администрации привлекать федеральные органы государственной власти и их территориальные органы, органы публичной власти Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации, самостоятельные структурные подразделения и должностных лиц Администрации, а также организации и граждан.

8.6. Возвращать исполнителю проекты документов, оформленные с нарушением действующих норм и правил, для доработки.

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

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

V. Взаимодействие Секретариата

9. В целях выполнения возложенных задач и функций Секретариат осуществляет взаимодействие с самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, а также с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, государственными органами иных субъектов Российской Федерации, исполнительными органами Донецкой Народной Республики, иными государственными органами Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления муниципальных образований Донецкой Народной Республики, организациями и гражданами.

VI. Ответственность

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

VII. Организация деятельности Секретариата

11. Руководство деятельностью Секретариата осуществляет руководитель Секретариата, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации.

12. Руководитель Секретариата:

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

12.2. Распределяет должностные обязанности между руководителями структурных подразделений Секретариата.

12.3. Вносит на утверждение Руководителю Администрации должностные регламенты гражданских служащих Секретариата.

12.4. Вносит руководителю Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики или его курирующему заместителю предложения о назначении на должность либо об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих Секретариата, предоставлении им отпусков, а также о командировании таких служащих.

12.5. Принимает участие в согласовании организационно-распорядительных документов Администрации по вопросам, относящимся к компетенции Секретариата.

12.6. Выполняет функции в соответствии с должностным регламентом, поручениями руководителя Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, его курирующего заместителя.

12.7. Подписывает и визирует исходящие документы Секретариата в пределах компетенции.

12.8. Участвует в обсуждении с Руководителем Администрации, руководителем Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики вопросов, относящихся к компетенции Секретариата.

12.9. По поручению Главы Донецкой Народной Республики, Руководителя Администрации, руководителя Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики принимает участие в мероприятиях, проводимых федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами публичной власти Донецкой Народной Республики и других субъектов Российской Федерации, самостоятельными структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, а также организациями и гражданами.

12.10. Вносит Руководителю Администрации, руководителю Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики предложения по совершенствованию работы Секретариата, а также по иным вопросам, относящимся к его компетенции.

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

12.12. Несет персональную ответственность за исполнение возложенных обязанностей.

13. В период временного отсутствия руководителя Секретариата его обязанности исполняет заместитель руководителя Секретариата, а в случае одновременного отсутствия руководителя Секретариата и его заместителя - определенный руководителем Секретариата гражданский служащий структурного подразделения Секретариата по согласованию с руководителем Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.

14. Заместитель руководителя Секретариата:

14.1. Выполняет функции в соответствии с должностным регламентом и поручениями руководителя Секретариата.

14.2. Исполняет обязанности руководителя Секретариата в период его временного отсутствия.

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

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

15. Начальники отделов Секретариата:

15.1. Осуществляют руководство деятельностью соответствующих отделов.

15.2. Выполняют функции в соответствии с должностными регламентами и поручениями руководителя Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики, его курирующего заместителя, руководителя Секретариата, его заместителя.

15.3. Подписывают и визируют документы в пределах компетенции.

15.4. Вносят руководителю Секретариата, его заместителю 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.

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

16. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет определенный начальником отдела гражданский служащий такого отдела по согласованию с руководителем Секретариата и руководителем Секретариата Главы и Правительства Донецкой Народной Республики.
