



УКАЗ
ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Об утверждении Положения об Управлении делами
Главы Донецкой Народной Республики**

Руководствуясь пунктом 8 Положения об Администрации Главы Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 25 декабря 2018 года № 150,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении делами Главы Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

« 1 » января 2019 г.

№ 41-1

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы

Донецкой Народной Республики

от 19 февраля 2019 г. № 41-1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ
ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Управление делами Главы Донецкой Народной Республики (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, Положением об Администрации Главы Донецкой Народной Республики, приказами и распоряжениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

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

Общее руководство деятельностью Управления осуществляет заместитель Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

4. В структуру Управления входят: начальник Управления делами Главы Донецкой Народной Республики; заместитель начальника Управления делами Главы Донецкой Народной Республики; Департамент материально-технического обеспечения, состоящий из отдела хозяйственного снабжения, отдела технического обеспечения, отдела обслуживания и ремонта; Департамент транспортного обеспечения, состоящий из отдела логистики, отдела обслуживания транспорта; отдел бухгалтерского учета и отчетности; отдел информационных технологий; отдел административного обеспечения и организационного сопровождения, состоящий из сектора административного обслуживания, сектора организации мероприятий.

5. Управление имеет:

1) бланк с наименованием «Управление делами Главы Донецкой Народной Республики»;

2) необходимые штампы и печати, в том числе с наименованием «Управление делами Главы Донецкой Народной Республики».

6. Основными задачами Управления являются:

1) материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

2) финансовое обеспечение деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

3) финансовое, материально-техническое и иное обеспечение мероприятий, проводимых с участием Главы Донецкой Народной Республики, а также совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых Администрацией Главы Донецкой Народной Республики.

7. Основными функциями Управления являются:

1) своевременное формирование проекта потребностей в товарах, работах и услугах в целях обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, а также составление бюджетных запросов на соответствующий бюджетный период, экономических расчетов к ним, смет доходов и расходов в соответствии с установленным лимитом бюджетных ассигнований;

2) осуществление оперативного, бухгалтерского, статистического учета в Администрации Главы Донецкой Народной Республики; составление и представление в установленном порядке финансовой, бюджетной, налоговой и статистической отчетности; осуществление своевременного начисления, а также обеспечение перечисления заработной платы и других предусмотренных действующим законодательством выплат работникам Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

3) обеспечение социально-бытового обслуживания Главы Донецкой Народной Республики, работников Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

4) организация эксплуатации объектов, используемых Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, а также

содержание закрепленных за Администрацией Главы Донецкой Народной Республики зданий, помещений и прилегающей территории в надлежащем состоянии в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами;

5) осуществление в установленном порядке материально-технического обеспечения и автотранспортного обслуживания Главы Донецкой Народной Республики, работников Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

6) обеспечение транспортными перевозками Главы Донецкой Народной Республики, а также иных лиц по решению Главы Донецкой Народной Республики;

7) материально-техническое обеспечение протокольных мероприятий и приемов с участием Главы Донецкой Народной Республики и других должностных лиц по решению Главы Донецкой Народной Республики;

8) организация ремонта и технического обслуживания автотранспорта и иной техники, закрепленной за Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, а также приобретение указанной техники;

9) обеспечение необходимых условий для деятельности структурных подразделений Администрации Главы Донецкой Народной Республики, решение вопросов размещения работников Администрации Главы Донецкой Народной Республики, обеспечение их канцелярскими принадлежностями, средствами связи, оргтехникой и прочими материально-техническими ценностями;

10) обеспечение функционирования оргтехники, эксплуатируемой структурными подразделениями Администрации Главы Донецкой Народной Республики, проведение работ по компьютеризации и внедрению оргтехники в Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

11) обеспечение безопасности и контроля сетей и сетевого оборудования в Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

12) создание и обслуживание баз данных, организованных на сетевых серверах;

13) осуществление хранения, учета и расходования материально-технических ценностей, находящихся в ведении Управления;

14) осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии

с законодательством Донецкой Народной Республики в целях обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

15) организация в установленном порядке поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых в целях обеспечения деятельности Главы Донецкой Народной Республики и Администрации Главы Донецкой Народной Республики, контроль исполнения заключенных договоров поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг;

16) рассмотрение обращений граждан по вопросам, решение которых входит в компетенцию Управления;

17) выполнение иных функций по поручению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики, заместителя Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

8. Управление в целях осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Главы Донецкой Народной Республики, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций сведения, материалы, документацию, необходимые для качественного исполнения задач и функций, возложенных на Управление;

2) привлекать к рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию Управления, специалистов других структурных подразделений Администрации Главы Донецкой Народной Республики, министерства, другие органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, предприятия и организации (по соглашению с их руководителями), взаимодействовать с ними;

3) привлекать в установленном порядке для выработки решений по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности, научные и другие организации, специалистов, в том числе на договорной основе;

4) проводить совещания и конференции с привлечением в установленном порядке специалистов органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также организаций независимо от формы собственности;

5) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

6) организовывать оперативные совещания, встречи, консультации по вопросам осуществления функций Управления;

7) пользоваться закрепленным за Управлением имуществом в пределах, установленных действующим законодательством;

8) использовать в своей деятельности имеющиеся средства связи, копировально-множительную, вычислительную технику, служебный транспорт;

9) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

9. Управление при реализации своих функций взаимодействует с органами исполнительной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

10. Информационное, документационное, материально-техническое, транспортное обеспечение деятельности Управления, а также социально-бытовое обслуживание его работников осуществляют Управление и соответствующие подразделения Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

11. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления делами Главы Донецкой Народной Республики (далее – начальник Управления), который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики по представлению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики.

12. Начальник Управления имеет заместителя начальника Управления.

В случае временного отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей осуществляет заместитель начальника Управления. В случае временного отсутствия начальника Управления и заместителя начальника Управления исполнение обязанностей начальника Управления по распоряжению Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики и представлению заместителя Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики осуществляет один из начальников департаментов или отделов Управления.

13. Начальник Управления:

1) организует деятельность Управления, координирует взаимодействие департаментов, отделов, секторов Управления;

2) дает поручения департаментам, отделам, секторам и работникам Управления по вопросам деятельности Управления;

3) представляет Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики по согласованию с заместителем Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики кандидатуры для назначения на должность и вносит Руководителю Администрации Главы Донецкой Народной Республики по согласованию с заместителем Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики предложения об освобождении от должности работников Управления, а также представления о поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий, улучшении условий труда работников Управления;

4) представляет на утверждение заместителю Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики проекты положений о департаментах, отделах, секторах Управления;

5) распределяет должностные обязанности между начальниками департаментов, отделов, секторов Управления и представляет их должностные инструкции на утверждение заместителю Руководителя Администрации Главы Донецкой Народной Республики;

6) утверждает должностные инструкции работников департаментов, отделов, секторов Управления;

7) издает распоряжения по вопросам работы Управления;

8) планирует работу Управления, обеспечивает реализацию задач, выполнение функций, возложенных на Управление, принимает управленческие решения, обязательные для работников департаментов, отделов, секторов Управления.

14. Начальник Управления несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.

15. Заместитель начальника Управления, начальники департаментов, отделов, секторов Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с положениями о департаментах, отделах, секторах Управления и должностными инструкциями.
