

Утверждено

Постановлением

Народного Совета

Донецкой Народной Республики

от 11 ноября 2014 г. N 12



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППАРАТЕ НАРОДНОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Донецк – 2014

I. Общие положения

1. Аппарат Народного Совета Донецкой Народной Республики (далее - Аппарат) является постоянно действующим органом, осуществляющим правовое, организационное, документационное, аналитическое, информационное, финансовое, материально - техническое, социально - бытовое обеспечение деятельности депутатов Народного Совета, депутатских объединений в Народном Совете, комитетов и комиссий Народного Совета, председателя Народного Совета, его заместителя и работников Аппарата.

2. Аппарат является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики, наименованием "Аппарат Народного Совета Донецкой Народной Республики", расчетные и текущие счета в банках и других кредитных учреждениях, смету, а также вправе иметь обособленное имущество.

3. В своей деятельности работники Аппарата руководствуются Конституцией Донецкой Народной Республики, постановлениями Народного Совета, Регламентом Народного Совета Донецкой Народной Республики, распоряжениями Председателя Народного Совета Донецкой Народной Республики и Руководителя Аппарата Народного Совета Донецкой Народной Республики, настоящим Положением. В Аппарате не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

4. Аппарат осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Администрацией Главы Донецкой Народной Республики, аппаратами Правительства Донецкой Народной Республики, органами исполнительной власти, органами государственной власти Донецкой Народной Республики, а также с другими органами и организациями.

5. Контроль за деятельностью Аппарата осуществляется Комитетом Народного Совета по этике, регламенту и организации работы Народного Совета.

II. Структура и основные функции Аппарата

1. Аппарат состоит из следующих структурных подразделений:

Секретариат Председателя Народного Совета;

Управление делами Аппарата Народного Совета, в которое входят:

отдел организационного и документационного обеспечения;
отдел бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения;
отдел по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ;
отдел кадров и государственной службы;
отдел собственной безопасности;
отдел информационно-технологического обеспечения;
общественная приемная.

Управление правового обеспечения, в которое входят:

отдел правовой и лингвистической экспертизы законопроектов;
отдел правового содействия депутатам Народного Совета;
отдел по взаимодействию с органами государственной власти;
учреждениями и организациями;
отдел учета и систематизации законодательства.

2. Руководитель Аппарата Народного Совета Донецкой Народной Республики назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя Народного Совета.

2.1. Руководитель Аппарата Народного Совета представляет Аппарат в органах законодательной, исполнительной и судебной власти Донецкой Народной Республики, а также в других учреждениях и организациях, издает распоряжения по вопросам деятельности Аппарата, относящиеся к его компетенции.

2.2. Руководитель Аппарата Народного Совета имеет заместителя - Управляющего делами Народного Совета. Заместитель Руководителя Аппарата Народного Совета назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя Народного Совета Донецкой Народной Республики с согласия и по представлению Руководителя Аппарата Народного Совета.

2.3. Начальники Управлений, руководитель Общественной Приемной Народного Совета назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Председателя Народного Совета по представлению Руководителя Аппарата Народного Совета.

2.4. Работники Управлений, Секретариата Народного Совета, Общественной Приемной Народного Совета назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Руководителя Аппарата Народного Совета по представлению руководителей соответствующих подразделений.

2.5. Аппарат Народного Совета осуществляет организационно-документационное, материально-техническое, финансовое, информационно-технологическое, социально-бытовое, правовое и иное обеспечение деятельности Председателя Народного Совета, Заместителя Председателя Народного Совета и Народного Совета, создает условия для реализации Председателем Народного Совета и Заместителем Председателя Народного Совета конституционных полномочий по ведению заседаний, организации внутреннего распорядка Народного Совета, взаимодействия с депутатами Народного Совета, депутатскими объединениями, комитетами, комиссиями Народного Совета, Аппаратом и органами государственной власти Донецкой Народной Республики.

2.6. Управление делами осуществляет организационно-документационное, материально-техническое, финансовое, информационно-технологическое, социально-бытовое и иное обеспечение деятельности депутатов Народного Совета, а также осуществляет протокольное обеспечение официальных мероприятий, материально-техническое и хозяйственное обслуживание заседаний, парламентских слушаний и других мероприятий, издательскую деятельность, обеспечивает организацию общественного питания, медицинское, курортное и физкультурно-оздоровительное обслуживание, в том числе работников Аппарата.

Отдел по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ, являясь структурным подразделением Управления делами Аппарата, осуществляет оперативное распространение официальной информации о деятельности Народного Совета, важнейших мероприятиях Народного Совета, ведение организационной работы с журналистами, их аккредитацию, организацию пресс - конференций, брифингов депутатов Народного Совета.

2.7. Правовое управление осуществляет правовую и лингвистическую экспертизу законопроектов и других нормативно-правовых актов, оказывает правовое содействие депутатам Народного Совета и правовое сопровождение заседаний Народного Совета, осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, учреждениями и организациями, правовое содействие депутатским объединениям в Народном Совете, комитетам и комиссиям Народного Совета в их законопроектной работе, учет и систематизацию законодательства Донецкой Народной Республики.

2.8. Общественная приемная Народного Совета осуществляет регистрацию и учет обращений граждан, организует прием посетителей, рассматривает обращения граждан и направляет их в соответствующие

структурные подразделения Apparата, органы исполнительной власти, органы государственной власти Донецкой Народной Республики, другие государственные органы, анализирует характер и содержание обращений граждан, готовит соответствующие информационно-аналитические материалы.

Положения о структурных подразделениях Apparата утверждаются Руководителем Apparата Народного Совета.

2.9. Структура, штаты, размер оплаты труда и условия материально - технического обеспечения работников Apparата, а также расходы на содержание Apparата определяются Председателем Народного Совета по представлению Руководителя Apparата Народного Совета, в пределах сметы расходов на содержание Народного Совета.

III. Работники Apparата

3.1. Должности в Apparате устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и определяются штатным расписанием Apparата.

3.2. Условия труда работников Apparата определяются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и должностными инструкциями.

3.3 Условия и порядок материального, материально - технического и социально - бытового, в том числе культурного и медицинского, обеспечения работников Apparата устанавливаются на уровне, не ниже уровня обеспечения работников Apparата Правительства ДНР.

3.4. Должностные обязанности, права и ответственность работников Apparата определяются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением, положениями о структурных подразделениях Apparата и должностными инструкциями.

г. Донецк
28 мая 2014г
N I-3-МС