



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 10 февраля 2012 года № 2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2012 года

№ 2

г. Тирасполь

Об Аппарате Правительства Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии со статьями 25 и 50 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» Правительство Приднестровской Молдавской Республики постановляет:

1. Образовать Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

2. Утвердить:

а) Положение об Аппарате Правительства Приднестровской Молдавской Республики (Приложение № 1);

б) структуру Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики (Приложение № 2);

в) предельную штатную численность работников Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики в количестве 61 штатной единицы.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 27 января 2012 года.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

П.СТЕПАНОВ

ПОЛОЖЕНИЕ об Аппарате Правительства Приднестровской Молдавской Республики

I. Общие положения

1. Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики (далее – Аппарат Правительства) является органом, образованным для обеспечения деятельности Правительства Приднестровской Молдавской Республики (далее – Правительство) и Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики (далее – Председатель Правительства), а также организации контроля за выполнением исполнительными органами государственной власти принятых ими решений.

2. В своей работе Аппарат Правительства руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Конституционным законом «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики», другими законами, указами и распоряжениями Президента Приднестровской Молдавской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства, иными документами, подписанными Председателем Правительства, а также настоящим Положением.

3. Аппарат Правительства работает под руководством Председателя Правительства и возглавляется Руководителем Аппарата Правительства.

4. Аппарат Правительства взаимодействует с Администрацией Президента Приднестровской Молдавской Республики, Аппаратом Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, исполнительными органами государственной власти и иными государственными органами для обеспечения реализации полномочий Правительства.

II. Функции Аппарата Правительства

5. Аппарат Правительства выполняет следующие основные функции:

а) осуществление контроля за соблюдением установленных требований при внесении в Правительство проектов законов, указов и распоряжений Президента Приднестровской Молдавской Республики, постановлений и распоряжений Правительства, международных договоров Приднестровской Молдавской Республики и других документов, требующих рассмотрения в Правительстве;

б) оформление и обеспечение обнародования постановлений и распоряжений Правительства, а также иных документов, подписанных Председателем Правительства.

в) обеспечение во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти и другими государственными органами разработки и представления Председателю Правительства проектов основных направлений деятельности Правительства по реализации внутренней и внешней политики Приднестровской Молдавской Республики и организация контроля за их выполнением исполнительными органами государственной власти;

г) подготовка заключений на поступившие в Правительство проекты актов и других документов, по которым требуется решение Правительства, представление Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства, Руководителю Аппарата Правительства предложений по поступившим документам, а также аналитических и справочных материалов по вопросам, рассматриваемым в Правительстве, в том числе на заседаниях координационных и совещательных органов, возглавляемых Председателем Правительства либо его заместителем, материалов для других мероприятий с участием Председателя Правительства, его заместителей, направление запросов в установленном порядке для получения информационных и иных материалов, необходимых для деятельности Аппарата Правительства;

д) в пределах своих полномочий организация контроля за выполнением исполнительными органами государственной власти решений Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, при необходимости разработка и представление Председателю Правительства и его заместителям предложений о дополнительных мерах по обеспечению выполнения этих решений и поручений;

е) осуществление протокольного, организационного и документационного обеспечения заседаний Правительства, подготовка совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, оформление принятых решений;

ж) проведение по указанию Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства или Руководителя Аппарата Правительства совещаний с участием руководителей заинтересованных исполнительных органов государственной власти или уполномоченных ими заместителей, по необходимости с приглашением на совещания представителей иных государственных органов, организаций, специалистов в соответствующей области, в целях выполнения исполнительными органами государственной власти решений Правительства, поручений Председателя Правительства и его заместителей;

з) в целях обеспечения права законодательной инициативы Правительства обеспечение взаимодействия Правительства с Верховным Советом Приднестровской Молдавской Республики при осуществлении законопроектной деятельности и организация участия официальных

представителей Правительства в деятельности Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики;

и) организация проработки поступивших в Правительство запросов депутатов, комитетов Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, подготовка по ним проектов поручений Председателя Правительства или заместителя Председателя Правительства, направление запросов и обращений депутатов, комитетов Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики в соответствующие исполнительные органы государственной власти для рассмотрения и подготовки ответов;

к) направление в министерства, государственные администрации городов (районов) и иные исполнительные органы государственной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство, проектов законов, поступающих от субъектов права законодательной инициативы и Верховного Совета Приднестровской Молдавской Республики, для подготовки проектов заключений и поправок Правительства к законопроектам;

л) в целях взаимодействия с органами судебной власти обеспечение представления интересов Правительства в Конституционном суде Приднестровской Молдавской Республики, Верховном суде Приднестровской Молдавской Республики, Арбитражном суде Приднестровской Молдавской Республики, а также организация представления интересов Правительства в судах министерствами, государственными администрациями городов (районов) и иными исполнительными органами государственной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство;

м) организация порядка рассмотрения, анализа и учета обращений, предложений граждан и организаций, адресованных в Правительство, направление этих обращений в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления для рассмотрения и принятия мер, организация приема граждан членами Правительства;

н) организация подготовки для Председателя Правительства материалов к его докладам и выступлениям, а также необходимых аналитических и справочных материалов;

о) содействие Председателю Правительства в реализации его полномочий по кадровым вопросам;

п) обеспечение ведения делопроизводства, протокольных мероприятий, соблюдения режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации;

р) осуществление в установленном порядке материально-технического обеспечения деятельности Аппарата Правительства, обеспечение сохранности находящегося на балансе имущества;

с) обеспечение условий для реализации права граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Председателя Правительства и Правительства, организация информационного сопровождения официальных мероприятий с их участием;

т) обеспечение реализации полномочий Председателя Правительства в области информационной политики, в том числе взаимодействия с представителями средств массовой информации по вопросам, касающимся деятельности Правительства;

у) создание условий скоординированной информационной политики органов исполнительной власти Приднестровья;

ф) протокольное и организационное обеспечение встреч Председателя Правительства с членами официальных иностранных делегаций, другими зарубежными представителями;

х) выполнение других функций в соответствии с решениями Правительства и поручениями Председателя Правительства и его заместителями.

III. Структура Аппарата Правительства и организация его работы

6. Структура Аппарата Правительства включает в себя руководство Аппарата Правительства и структурные подразделения Аппарата Правительства.

7. Работа Аппарата Правительства организуется в соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами, законами, актами Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства, настоящим Положением.

8. Председатель Правительства формирует Аппарат Правительства, назначает на должность и освобождает от должности Руководителя Аппарата Правительства, заместителя Руководителя Аппарата Правительства, руководителей структурных подразделений Аппарата Правительства, заключает и расторгает с ними трудовые договоры и осуществляет иные полномочия работодателя.

9. Руководитель Аппарата Правительства назначает на должность и освобождает от должности по представлению руководителя структурного подразделения Аппарата Правительства заместителей руководителей структурных подразделений и работников соответствующих структурных подразделений Аппарата Правительства, заключает и расторгает с ними трудовые договоры и осуществляет иные полномочия работодателя.

10. Председатель Правительства подписывает гражданско-правовые и иные договоры, заключаемые от имени Правительства, первичные бухгалтерские документы, а также документы месячной, квартальной отчетности. Руководитель Аппарата Правительства подписывает иные бухгалтерские документы, за исключением вышеуказанных в настоящем пункте документов.

IV. Руководитель Аппарата Правительства

11. Руководитель Аппарата Правительства:

а) организует деятельность Аппарата Правительства и несет ответственность за выполнение возложенных на Аппарат Правительства функций;

б) организует формирование в установленном порядке проектов планов заседаний Правительства на очередной период и повесток заседаний Правительства;

в) обеспечивает представление Председателю Правительства материалов с проектами актов, по которым требуется решение Правительства, и иных документов с соответствующими предложениями по результатам их подготовки Аппаратом Правительства к рассмотрению в Правительстве;

г) представляет Председателю Правительства предложения о структуре и предельной численности работников Аппарата Правительства;

д) представляет Председателю Правительства предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителя Руководителя Аппарата Правительства, руководителей структурных подразделений Аппарата Правительства;

е) в пределах своих полномочий издает приказы и дает поручения по вопросам, касающимся деятельности Аппарата Правительства;

ж) обеспечивает ведение графика работы Председателя Правительства;

з) обеспечивает своевременное представление Председателю Правительства подготовленных в Аппарате Правительства проектов поручений и иных материалов, по которым требуется решение Председателя Правительства;

и) организует работу по подготовке совещаний, проводимых Председателем Правительства, его докладов и выступлений, а также иных необходимых аналитических и справочных материалов;

к) проводит в случае необходимости или по указанию Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства совещания с участием руководителей заинтересованных исполнительных органов государственной власти или уполномоченных ими лиц, приглашает на совещания представителей других государственных органов, организаций, специалистов в соответствующей области в целях выполнения исполнительными органами государственной власти решений Правительства, поручений Председателя Правительства и его заместителей;

л) организует анализ и представление Председателю Правительства корреспонденции, поступающей на имя Председателя Правительства;

м) организует прохождение государственной гражданской службы в Аппарате Правительства;

н) представляет Председателю Правительства предложения о повышении квалификации, поощрении работников Аппарата Правительства и наложении на них взысканий;

о) обеспечивает направление внесенных в Правительство проектов законов, актов Президента Приднестровской Молдавской Республики, актов Правительства, других поступивших документов в подразделения Аппарата

Правительства для подготовки к рассмотрению, а также направление в установленном порядке проектов соответствующих документов на согласование в Администрацию Президента Приднестровской Молдавской Республики и для рассмотрения в министерства и иные исполнительные органы государственной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Приднестровской Молдавской Республики или Правительство;

п) координирует работу референтов Председателя Правительства и его заместителей;

р) организует взаимодействие с представителями средств массовой информации, устанавливает правила публичных выступлений работников Аппарата Правительства и представления служебной информации;

с) осуществляет другие полномочия в соответствии с решениями Правительства и поручениями Председателя Правительства, его заместителей.

V. Структурные подразделения Аппарата Правительства

12. Структурные подразделения Аппарата Правительства осуществляют свои полномочия в соответствии с настоящим Положением и утвержденными Руководителем Аппарата Правительства положениями о структурных подразделениях.

13. Структурные подразделения Аппарата Правительства обеспечивают деятельность Правительства, а также Аппарата Правительства по вопросам, входящим в сферу их ведения, и взаимодействуют с Администрацией Президента Приднестровской Молдавской Республики, соответствующими министерствами, государственными администрациями городов (районов) и иными исполнительными органами государственной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство, с иными государственными органами и организациями.

14. Структурные подразделения Аппарата Правительства в пределах установленной сферы ведения осуществляют следующие функции:

а) рассмотрение внесенных в Правительство проектов законов, актов Президента Приднестровской Молдавской Республики, актов Правительства, других поступивших документов, их подготовка к рассмотрению в Правительстве;

б) направление в установленном порядке проектов соответствующих документов на согласование в Администрацию Президента Приднестровской Молдавской Республики и для рассмотрения в министерства, государственные администрации городов (районов), иные исполнительные органы государственной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Приднестровской Молдавской Республики или Правительство;

в) подготовка проектов поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства;

г) обеспечение контроля за выполнением решений Правительства, поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства;

д) рассмотрение обращений граждан и организаций, адресованных в Правительство, направление этих обращений в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления для рассмотрения и принятия мер, организация приема граждан членами Правительства, а также проведение информационно-аналитической работы с указанными обращениями;

е) учет и анализ обращений граждан, предложений общественных объединений и органов местного самоуправления, представление соответствующих докладов Председателю Правительства;

ж) участие в подготовке материалов и оформлении решений, принимаемых на совещаниях, проводимых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и Руководителем Аппарата Правительства;

з) обеспечение Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства необходимыми аналитическими и информационными материалами;

и) формирование в установленном порядке проектов планов заседаний Правительства на очередной период и повесток заседаний Правительства;

к) ведение графика работы Председателя Правительства;

л) анализ корреспонденции, поступающей на имя Председателя Правительства, направление корреспонденции в установленном порядке в соответствии с распределением обязанностей заместителям Председателя Правительства или для рассмотрения в структурные подразделения Аппарата Правительства;

м) осуществление протокольного, документационного, организационного и технического обеспечения заседаний Правительства, проведение протокольных мероприятий, организация документооборота и формирование архивного фонда Аппарата Правительства;

н) содействие Председателю Правительства в реализации его полномочий по кадровым вопросам;

о) информирование населения республики о деятельности Председателя Правительства и Правительства посредством организации работы сайта Правительства в сети Интернет, а также через СМИ;

п) осуществление в установленном порядке материально-технического обеспечения деятельности Аппарата Правительства;

р) осуществление других возложенных на него функций.

15. Руководитель структурного подразделения Аппарата Правительства:

а) осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на данное структурное подразделение функций и состояние исполнительской дисциплины;

б) распределяет обязанности между работниками структурного подразделения;

в) рассматривает внесенные в Правительство проекты актов и другие документы по вопросам, входящим в сферу ведения структурного подразделения, визирует указанные проекты и подписывает заключения на них;

г) участвует в заседаниях Правительства, совещаниях Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, заседаниях правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, совещаниях Руководителя Аппарата Правительства;

д) по поручению Председателя Правительства, заместителя Председателя Правительства, Руководителя Аппарата Правительства участвует в заседаниях коллегиальных органов министерств, государственных администраций городов (районов) и иных исполнительных органов государственной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство;

е) по согласованию с Председателем Правительства или заместителем Председателя Правительства запрашивает у исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, других организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, рассматриваемых в Правительстве, а также привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, рассматриваемых в Правительстве, представителей исполнительных органов государственной власти, научных учреждений и других организаций;

ж) представляет Руководителю Аппарата Правительства предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении работников структурных подразделений и наложении на них взысканий.

16. Заместители руководителя структурного подразделения Аппарата Правительства обеспечивают организацию работы по выполнению функций структурного подразделения в установленной сфере деятельности в соответствии с распределением руководителем структурного подразделения обязанностей между ним и его заместителями.

В случае временного отсутствия руководителя структурного подразделения его обязанности исполняет его заместитель.

17. Должностные обязанности работников структурного подразделения Аппарата Правительства содержатся в должностных инструкциях, утверждаемых Руководителем Аппарата Правительства.

Работники Аппарата Правительства при осуществлении полномочий, возложенных на соответствующие структурные подразделения, руководствуются актами Правительства, настоящим Положением и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

18. Структура и предельная численность работников Аппарата Правительства определяются Правительством. Финансирование расходов на содержание Аппарата Правительства производится в пределах расходов республиканского бюджета на содержание Правительства.

19. Аппарат Правительства имеет печать со своим наименованием, другие печати, штампы и бланки установленного образца.

VI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Аппарата Правительства

20. Руководитель Аппарата Правительства в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Аппарата Правительства.

21. Информация о деятельности Аппарата Правительства размещается на официальном сайте Правительства в сети Интернет в соответствии с утвержденными в установленном порядке требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Правительства в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 10 февраля 2012 года № 2

СТРУКТУРА
Аппарата Правительства
Приднестровской Молдавской Республики

1. Руководство:

- а) Председатель Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
- б) заместители Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Руководитель Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
- г) заместитель Руководителя Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

2. Секретариат Аппарата Правительства:

референты Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики и заместителей Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

3. Управление по обеспечению реализации единой экономической политики:

отдел бухгалтерского учета и отчетности.

4. Управление по правовому обеспечению.

5. Управление документационного обеспечения:

отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

6. Управление протокольного и информационного обеспечения:

пресс-служба.

7. Управление материально-технического обеспечения.