

Текущая редакция (с изменениями и дополнениями: от 05.04.2012 г. № 28, от 10.05.2012 г. № 42, от 06.08.2012 г. № 74, от 21.08.2012 г. № 87, от 20.11.2012 г. № 119, от 29.12.2012 г. № 143, от 16.07.2013 г. № 146, от 01.08.2013 г. № 163, от 23.09.2013 г. № 217, от 28.11.2013 г. № 290, от 19.12.2013 г. № 309, от 20.02.2014 г. № 59, от 20.04.2014 г. № 125, от 27.03.2015 г. № 72 (НДП), от 02.02.2017 г. № 6, от 26.05.2017 г. № 112, от 03.10.2017 г. № 250, от 01.11.2017 г. № 296, от 29.12.2017 г. № 380, от 29.12.2017 г. № 383, от 13.04.2018 г. № 123, от 17.10.2018 г. № 351, от 19.02.2019 г. № 61, от 21.03.2019 г. № 94, от 14.06.2019 г. № 210, от 03.09.2019 г. № 322, от 20.02.2020 г. № 34, от 10.03.2020 г. № 55, от 30.03.2020 г. № 88, от 17.07.2020 г. № 245, от 20.08.2020 г. № 293, от 06.11.2020 г. № 394, от 18.03.2021 г. № 89, от 19.05.2021 г. № 159, от 31.07.2023 г. № 249)

ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2012 года

№ 2

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  
п о с т а н о в л я е т:

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, включающую высшие должностные лица Правительства Приднестровской Молдавской Республики (Приложение № 2);
  - в) предельную штатную численность Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики, включающую Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его заместителей, в количестве 90 (девяноста) штатных единиц.
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

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

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.

Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики пользуется отдельными правами юридического лица и действует в пределах полномочий, установленных действующим законодательством.

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;

а-1) осуществляет подготовку проектов указов и распоряжений Президента Приднестровской Молдавской Республики, постановлений и распоряжений Правительства 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. Аппарат Правительства возглавляет Руководитель Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики – заместитель Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Президентом Приднестровской Молдавской Республики по представлению Председателя Правительства.

9. Руководитель Аппарата Правительства либо уполномоченное им лицо назначает на должность и освобождает от должности должностных лиц при Председателе Правительства (по предварительному согласованию с Председателем Правительства), заместителях Председателя Правительства (по предварительному согласованию с соответствующим заместителем Председателя Правительства), заместителей Руководителя Аппарата Правительства, начальников управлений и отделов, а также иных работников (государственных гражданских служащих) Аппарата Правительства, заключает и расторгает от имени Правительства с работниками (государственными

гражданскими служащими) Аппарата Правительства трудовые договоры (служебные контракты), утверждает штатное расписание в соответствии с утвержденной структурой Аппарата Правительства, подписывает коллективный договор с работниками Аппарата Правительства и осуществляет иные полномочия работодателя.

10. Исключен.

11-1. Руководитель Аппарата Правительства имеет право:

а) готовить и подписывать ответы на обращения различных субъектов к Председателю Правительства;

б) давать поручения заместителям Председателя Правительства, совмещающим данную должность с должностью руководителя исполнительного органа государственной власти, по вопросам, входящим в компетенцию указанного органа, а также министрам, главам государственных администраций городов (районов), руководителям иных исполнительных органов государственной власти и руководителям фондов, подведомственных Правительству, в целях обеспечения исполнения полномочий Аппарата Правительства, определенных настоящим Положением;

в) делегировать заместителям Руководителя Аппарата Правительства и иным государственным гражданским служащим (работникам) Аппарата Правительства право подписи документов по вопросам, отнесенным к компетенции Руководителя Аппарата Правительства.

### III-I. Советники Председателя Правительства

12-1. Советники Председателя Правительства:

а) подготавливают для Председателя Правительства аналитические, справочные, информационные материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к их ведению в соответствии с распределением обязанностей;

б) обеспечивают по поручению Председателя Правительства деятельность правительственных координационных и совещательных органов;

в) исполняют отдельные поручения Председателя Правительства.

12-2. Советники Председателя Правительства при реализации возложенных на них функций:

а) взаимодействуют с заместителями Председателя Правительства, Руководителем Аппарата Правительства, структурными подразделениями Аппарата Правительства, а также руководителями исполнительных органов государственной власти и руководителями фондов, подведомственных Правительству;

б) подписывают служебные документы в пределах своей компетенции;

в) по поручению Председателя Правительства возглавляют рабочие группы, создаваемые для подготовки мероприятий с участием Председателя Правительства;

г) пользуются архивным фондом Аппарата Правительства.

#### 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) Исключен;

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;

т) в случаях временного отсутствия Руководителя Аппарата Правительства его обязанности исполняет заместитель Руководителя Аппарата Правительства.

## 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,  
включающая руководство Правительства  
Приднестровской Молдавской Республики

1. Руководство Правительства Приднестровской Молдавской Республики:
  - а) Заместители Руководителя Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
  - б) первый заместитель Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики – министр экономического развития Приднестровской Молдавской Республики;
  - в) Исключен;
  - г) Исключен;
  - д) заместитель Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики – министр финансов Приднестровской Молдавской Республики».
2. Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики:
  - а) первый заместитель Руководителя Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
  - б) заместитель Руководителя Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
  - в) заместитель Руководителя Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики по взаимодействию с органами государственной власти;
  - г) должностные лица при Председателе Правительства Приднестровской Молдавской Республики, должностные лица при заместителях Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
  - д) Правовое управление Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
  - е) Управление протокола и компьютерного обеспечения Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
  - ж) Управление документационного обеспечения Правительства Приднестровской Молдавской Республики:
    - 1) отдел регистрации и контроля документов;
    - 2) отдел делопроизводства и архива;
    - 3) отдел подготовки и издания документов;

- з) Управление пресс-службы Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
- и) Управление по обеспечению административной реформы Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
- к) Управление делами Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
- л) отдел бухгалтерского учета и отчетности Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
- м) отдел государственной службы и кадров Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
- н) отдел по работе с обращениями граждан Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
- о) отдел по науке Правительства Приднестровской Молдавской Республики.