

Утверждено
Указом Президента
Республики Южная Осетия
от 15 июля 2020 года № 111

Положение об Аппарате Правительства Республики Южная Осетия

I. Общие положения

1. Аппарат Правительства Республики Южная Осетия является государственным органом, образованным для обеспечения деятельности Правительства Республики Южная Осетия (далее - Правительство) и Председателя Правительства, а также организации контроля за выполнением органами исполнительной власти принятых ими решений.

2. В своей деятельности Аппарат Правительства руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, международными договорами Республики Южная Осетия, Конституционным законом Республики Южная Осетия «О Правительстве Республики Южная Осетия», другими конституционными законами и законами Республики Южная Осетия, указами и распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, постановлениями и распоряжениями Правительства, Регламентом 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 Республики Южная Осетия и Аппаратом Парламента Республики Южная Осетия и обеспечивает совместно с органами исполнительной власти и другими государственными органами реализацию полномочий Правительства.

5. Аппарат Правительства является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Республики Южная Осетия и со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, а также счета, открываемые в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

6. Местонахождение Аппарата Правительства - г. Цхинвал, проспект Алана Джиева, дом 12.

II. Функции Аппарата Правительства

7. Аппарат Правительства осуществляет следующие основные функции:

7.1. осуществляет контроль за соблюдением требований Регламента Правительства при внесении в Правительство проектов законов, постановлений и распоряжений Правительства, международных договоров Республики Южная Осетия и других документов, требующих рассмотрения в Правительстве;

7.2. подготавливает экспертные заключения на поступившие проекты актов и других документов, по которым требуется решение Правительства, представляет Председателю Правительства и заместителям Председателя Правительства предложения по этим документам, а также аналитические и справочные материалы по вопросам, рассматриваемым в Правительстве, в том числе на заседаниях координационных и совещательных органов, возглавляемых Председателем Правительства, материалы для

других мероприятий с участием Председателя Правительства, запрашивает в установленном порядке информационные и иные материалы, необходимые для деятельности Аппарата Правительства;

7.3. подготавливает и представляет Правительству проекты постановлений, распоряжений, поручений Правительства, а также других, необходимых Правительству документов;

7.4. проводит по указанию Председателя Правительства или заместителей Председателя Правительства совещания с участием руководителей заинтересованных органов исполнительной власти и местных органов государственной власти или уполномоченных ими заместителей;

7.5. организует контроль за выполнением органами исполнительной власти решений Правительства, а также поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, при необходимости разрабатывает и представляет Председателю Правительства и его заместителям предложения о дополнительных мерах по обеспечению выполнения этих решений и поручений;

7.6. осуществляет организационное обеспечение заседаний Правительства, подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, оформляет принятые решения;

7.7. проводит проверки по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Республики Южная Осетия и поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, подготавливает предложения Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной и иной ответственности;

7.8. обеспечивает учет и обнародование постановлений и распоряжений Правительства, а также иных документов, подписанных Председателем Правительства;

7.9. обеспечивает в установленном порядке деятельность совещательных и консультативных органов при Правительстве;

7.10. направляет в органы исполнительной власти проекты законов

Республики Южная Осетия, поступающие от субъектов права законодательной инициативы и Парламента Республики Южная Осетия, для подготовки заключений;

7.11. направляет в органы исполнительной власти по принадлежности поступившие в Правительство документы, содержащие в себе вопросы, относящиеся к компетенции этих органов и не требующие решения Правительства, либо представленные в Правительство с отступлением от установленного порядка;

7.12. обеспечивает организацию проведения протокольных мероприятий Правительства, в том числе мероприятий с участием Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства;

7.13. подготавливает для Председателя Правительства материалы к его докладам и выступлениям, а также необходимые аналитические и справочные материалы;

7.14. обрабатывает и анализирует информацию о социально-экономических, политических и правовых процессах в Республике Южная Осетия и за ее пределами;

7.15. обеспечивает систематизацию нормативных правовых актов Правительства;

7.16. обеспечивает взаимодействие Правительства с Парламентом Республики Южная Осетия при осуществлении законопроектной деятельности и организует участие представителей Правительства в Парламенте Республики Южная Осетия;

7.17. организует проработку поступивших в Правительство парламентских запросов, готовит по ним проекты поручений Председателя Правительства или Заместителя Председателя Правительства, направляет запросы в соответствующие органы исполнительной власти для рассмотрения и реагирования;

7.18. обеспечивает в установленном порядке представление интересов Правительства в Конституционном суде Республики Южная Осетия, Верховном Суде Республики Южная Осетия и организует участие представителей Правительства в деятельности Парламента Республики Южная Осетия;

7.19. рассматривает обращения граждан и организаций, адресованные Правительству, направляет эти обращения в соответствующие органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер, организует прием граждан Председателем Правительства и его заместителями, а также проводит аналитическую работу с указанными обращениями;

7.20. ведет учет лиц, назначаемых на государственные должности и освобождаемых от указанных должностей Правительством;

7.21. обеспечивает ведение делопроизводства, соблюдение режима секретности и защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации;

7.22. взаимодействует в установленном порядке с государственными органами иностранных государств и международными организациями;

7.23. запрашивает и получает необходимую информацию от органов государственной власти;

7.24. учреждает ведомственные награды;

7.25. пользуется государственными банками данных, использует государственные, в том числе, правительственные системы связи;

7.26. осуществляет материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Правительства, в том числе Председателя Правительства и его заместителей;

7.27. осуществляет материально-техническое и финансовое обеспечение мероприятий, проводимых с участием Председателя Правительства;

7.28. осуществляет автотранспортное обслуживание заместителей Председателя Правительства;

7.29. осуществляет материально-техническое, организационное и иное обеспечение работников Аппарата Правительства;

7.30. осуществляет закупки товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия для обеспечения государственных нужд;

7.31. привлекает в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, а также ученых и специалистов;

7.32. организует проведение необходимых экспертиз, анализов и оценок, а также научных исследований в установленной сфере деятельности;

7.33. выполняет другие функции в соответствии с решениями Правительства и поручениями Председателя Правительства.

III. Структура Аппарата Правительства

8. Структура Аппарата Правительства включает в себя руководство Аппарата и подразделения Аппарата - управления Аппарата Правительства и секретариаты Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства. В составе управлений могут создаваться отделы.

9. Работа Аппарата Правительства организуется в соответствии с Регламентом Правительства, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства, а также в соответствии с утвержденными Руководителем Аппарата Правительства основными вопросами сфер ведения управлений, приказами, распоряжениями и поручениями Руководителя Аппарата Правительства.

IV. Руководитель Аппарата Правительства и его заместители

10. Руководитель Аппарата Правительства организует деятельность Аппарата Правительства и несет ответственность за выполнение возложенных на Аппарат Правительства полномочий.

11. Руководитель Аппарата Правительства назначается на должность и освобождается от должности Президентом Республики Южная Осетия по представлению Председателя Правительства.

12. Руководитель Аппарата Правительства имеет заместителей. Заместители Руководителя Аппарата Правительства назначаются на должность и освобождаются от должности Правительством по представлению Руководителя Аппарата Правительства.

13. Руководитель Аппарата Правительства:

13.1. формирует в установленном порядке проекты плана заседаний Правительства на очередной период планирования и повесток заседаний Правительства;

13.2. докладывает Председателю Правительства материалы с проектами актов, по которым требуется решение Правительства, и иных документов с соответствующими предложениями по результатам их подготовки Аппаратом Правительства к рассмотрению в Правительстве;

13.3. распределяет обязанности между заместителями Руководителя Аппарата Правительства;

13.4. устанавливает порядок работы подразделений Аппарата Правительства, а также определяет вопросы, входящие в сферу ведения управлений Аппарата Правительства;

13.5. издает приказы, распоряжения и дает поручения по вопросам работы Аппарата Правительства;

13.6. рассматривает внесенные в Правительство проекты законов, актов Президента Республики Южная Осетия, актов Правительства, другие поступившие документы и направляет их в соответствующее подразделение Аппарата Правительства для подготовки к рассмотрению в Правительстве;

13.7. направляет в установленном порядке проекты соответствующих документов на согласование в Администрацию Президента Республики Южная Осетия и для рассмотрения в министерства и ведомства;

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

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

13.10. анализирует корреспонденцию, поступающую на имя Председателя Правительства, докладывает ему соответствующие материалы и направляет корреспонденцию в установленном порядке в соответствии с распределением обязанностей в соответствующие секретариаты или для рассмотрения в управления Аппарата Правительства;

13.11. заключает контракты и трудовые договоры, а также, в установленном законодательством Республики Южная Осетия о государственной гражданской службе порядке, назначает на должность и освобождает от должности руководителей структурных подразделений Аппарата Правительства и по представлению руководителей подразделений, их заместителей и государственных гражданских служащих возглавляемых ими подразделений Аппарата Правительства, а также по предложениям Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства их помощников и других работников их секретариатов;

13.12. решает вопросы, связанные с прохождением государственной службы в Аппарате Правительства, принимает решение о поощрении сотрудников Аппарата Правительства и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, обеспечивает профессиональную переподготовку и повышение квалификации сотрудников Аппарата Правительства;

13.13. запрашивает и получает необходимую информацию от органов государственной власти, других органов и организаций;

13.14. организует подготовку и осуществляет представление в установленном порядке бюджетной заявки по вопросам обеспечения деятельности Правительства, содержания Аппарата Правительства;

13.15. распоряжается финансовыми средствами в соответствии со сметой Аппарата Правительства;

13.16. определяет порядок взаимодействия с представителями средств массовой информации, правила публичных выступлений работников Аппарата Правительства и предоставления служебной информации;

13.17. осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Положением, решениями Правительства и поручениями Председателя Правительства.

14. Заместители Руководителя Аппарата Правительства координируют и контролируют работу подразделений Аппарата Правительства, оперативное руководство которыми на них возложено, организуют проработку проектов актов и других документов, по которым требуется решение Правительства, подготовку материалов к заседаниям

Правительства, осуществляют другие функции в соответствии с поручениями Руководителя Аппарата Правительства.

15. В случае временного отсутствия Руководителя Аппарата Правительства, обязанности Руководителя Аппарата Правительства по его указанию исполняет один из его заместителей.

V. Управления Аппарата Правительства

16. Управления Аппарата Правительства осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением и утвержденными Руководителем Аппарата Правительства основными вопросами сфер ведения управлений Аппарата Правительства.

17. Управление Аппарата Правительства обеспечивает деятельность Правительства и Аппарата Правительства по вопросам, входящим в сферу его ведения, и взаимодействует с соответствующими органами исполнительной власти, другими государственными органами и организациями.

18. Управление Аппарата Правительства в пределах установленной сферы ведения осуществляет следующие функции:

18.1. подготавливает для рассмотрения внесенные в Правительство проекты актов, по которым требуется решение Правительства;

18.2. подготавливает проекты поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства;

18.3. обеспечивает контроль за выполнением решений Правительства, поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства;

18.4. подготавливает материалы и оформляет решения, принимаемые на совещаниях, проводимых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства и Руководителем Аппарата Правительства;

18.5. обеспечивает Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства необходимыми аналитическими и информационными материалами;

18.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний Правительства, организует документооборот и ведение архива в Аппарате Правительства, а также представление соответствующей информации о деятельности Правительства;

18.7. осуществляет другие возложенные на него функции.

19. Начальник управления Аппарата Правительства назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Аппарата Правительства.

20. Начальник управления Аппарата Правительства:

20.1. осуществляет непосредственное руководство управлением Аппарата Правительства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций и состояние исполнительской дисциплины;

20.2. рассматривает внесенные в Правительство проекты актов и другие документы по вопросам, входящим в сферу ведения управления, визирует указанные проекты и подписывает экспертные заключения на них;

20.3. участвует в заседаниях Правительства, совещаниях у Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства, заседаниях

правительственных и межведомственных комиссий, советов и оргкомитетов, совещаниях у Руководителя Аппарата Правительства и его заместителей, проводимых по вопросам, входящим в сферу ведения управления Аппарата Правительства;

20.4. по поручению Председателя Правительства, Заместителей Председателя Правительства, Руководителя Аппарата Правительства или его заместителя участвует в заседаниях коллегиальных органов исполнительной власти;

20.5. запрашивает у органов исполнительной власти, местных органов государственной власти, других органов и организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, рассматриваемых в Правительстве;

20.6. привлекает при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, рассматриваемых в Правительстве, представителей органов исполнительной власти, научных учреждений и других организаций;

20.7. отвечает за комплектность и качество подготовки материалов, согласование проектов актов Правительства и поручений Председателя Правительства с органами исполнительной власти;

20.8. распределяет обязанности между сотрудниками управления;

20.9. представляет Руководителю Аппарата Правительства предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников управлений и наложении на них взысканий.

21. Должностные обязанности сотрудников управления содержатся в должностных инструкциях, утверждаемых Руководителем Аппарата Правительства по представлению начальника управления.

Сотрудники Аппарата Правительства при осуществлении функций, возложенных на соответствующие подразделения, руководствуются Регламентом Правительства, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

VI. Секретариаты Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства

22. Секретариаты Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства организационно обеспечивают деятельность соответственно Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, Руководителя Аппарата Правительства.

23. Секретариаты Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства состоят из помощников Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, Руководителя Аппарата Правительства и других работников.

24. Секретариаты Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства в соответствии с пунктом 22 настоящего Положения:

24.1. подготавливают совместно с управлениями Аппарата Правительства и представляют Председателю Правительства, заместителям

Председателя Правительства или Руководителю Аппарата Правительства аналитические, справочные и другие материалы по вопросам, рассматриваемым на

заседаниях Правительства, заседаниях координационных и совещательных органов, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) или Руководителем Аппарата Правительства, а также материалы для других мероприятий с участием Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства;

24.2. организуют проведение совещаний у Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства, а также оформляют с участием соответствующего управления Аппарата Правительства решения, принятые на этих совещаниях;

24.3. организуют совместно с подразделениями Аппарата Правительства проведение и протокольное обеспечение других мероприятий, осуществляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства и Руководителем Аппарата Правительства;

24.4. анализируют корреспонденцию, поступающую на имя Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства, докладывают им соответствующие материалы;

24.5. обеспечивают своевременное представление Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства и Руководителю Аппарата Правительства подготовленных в Аппарате Правительства проектов поручений и иных материалов, по которым требуется решение Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) или Руководителя Аппарата Правительства;

24.6. подготавливают для Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства материалы к их докладам и выступлениям, а также с участием других подразделений Аппарата Правительства - необходимые аналитические и справочные материалы;

24.7. обеспечивают по указанию Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства оперативное взаимодействие с руководителями органами исполнительной власти, других органов и организаций;

24.8. докладывают Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства и Руководителю Аппарата Правительства оперативную информацию;

24.9. выполняют поручения Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства, а также контролируют выполнение их указаний.

25. Сотрудники Секретариатов Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, Руководителя Аппарата Правительства несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций.

VII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Аппарата Правительства

26. Руководитель Аппарата Правительства в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия обеспечивает доступ к информации справочного и (или)

содержательного характера о деятельности Аппарата Правительства. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документальной формах, в том числе в виде электронного документа.

27. Правила обеспечения доступа к информации о деятельности Аппарата Правительства, а также ее перечень утверждаются Руководителем Аппарата.