



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 13-34 от 22.07.2015 г.

О переименовании Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики, утверждения Положения и структуры Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики

В целях повышения эффективности реализации государственной политики в сфере документационного обеспечения, делопроизводства и архивного дела, нормативно-методического обеспечения документационных процессов, организации профессиональной подготовки управленческих кадров, работников служб делопроизводства и архивных подразделений, а также руководствуясь Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-23 «Об утверждении Положения и структуры Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики» Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Переименовать Главное государственное архивное управление Донецкой Народной Республики в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

2. Утвердить Положение о Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (Приложение №1).

3. Утвердить структуру Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (Приложение №2).

4. Признать Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-23 «Об утверждении Положения и структуры Главного государственного архивного управления Донецкой Народной Республики» утратившим силу.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

Председатель
Совета Министров



А.В. Захарченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГЛАВНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – Главное управление) является республиканским органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики, подотчетным, подконтрольным и ответственным перед Главой Донецкой Народной Республики и Советом Министров Донецкой Народной Республики. Главное управление осуществляет функции по выработке и реализации государственной политики в сфере документационного обеспечения, делопроизводства и архивного дела, нормативно-методического обеспечения документационных процессов, организации профессиональной подготовки управленческих кадров, работников служб делопроизводства и архивных подразделений.

1.2. Главное управление координирует деятельность подведомственных архивных органов и учреждений, республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, а также оказывает государственные услуги и управляет республиканским имуществом в сфере документационного обеспечения, делопроизводства и архивного дела.

1.3. В своей деятельности Главное управление руководствуется Конституцией и законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Совета Министров Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Главное управление в пределах своей компетенции осуществляет координацию, руководство и контроль за деятельностью следующих подведомственных организаций: специальные уполномоченные органы в сфере документационного обеспечения и архивного дела в городах и районах Донецкой Народной Республики (далее – территориальные архивные учреждения), Государственный архив Донецкой Народной Республики, Государственный архив документов по личному составу Донецкой Народной Республики, Ведущий республиканский научно-методический центр

подготовки, переподготовки и повышения квалификации управленческих кадров, ведомственные архивы, Страховой фонд документации, входящих в систему ведения Главного управления.

1.5. Главное управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики.

1.6. Отдельные структурные подразделения Главного управления могут быть наделены статусом юридического лица в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

1.7. Организационная структура и штатное расписание Главного управления утверждается Советом Министров Донецкой Народной Республики.

1.8. Полное официальное наименование Главного управления - Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, сокращенное наименование - ГГУДОАД.

1.9. Имущество Главного управления является собственностью Донецкой Народной Республики и закреплено за ним на праве оперативного управления. Главное управление владеет, пользуется, распоряжается закрепленным имуществом в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

1.10. Главное управление финансируется из республиканского бюджета и имеет самостоятельную смету расходов.

II. Основные задачи Главного управления

Основными задачами Главного управления являются:

2.1. Участие в формировании и реализации государственной политики в сфере документооборота, делопроизводства и архивного дела.

2.2. Осуществление государственного управления документооборотом, делопроизводством и архивным делом на территории Донецкой Народной Республики, координация, по вопросам документооборота, делопроизводства и архивного дела, деятельности республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы собственности и формы собственности.

2.3. Управление подведомственными учреждениями и органами, службами делопроизводства, архивами республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики, обеспечение правильного применения ими действующего законодательства в сфере документооборота, делопроизводства и архивного дела.

2.4. Контроль соблюдения республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики законодательства в сфере документоведения, общего делопроизводства и архивного дела.

В правоохранительных органах Донецкой Народной Республики осуществляется контроль за состоянием общего делопроизводства, обеспечения учета и сохранности архивных документов, а также режимов их хранения согласно действующего законодательства.

2.5. Организация осуществления переподготовки, подготовки и повышения квалификации управленческих кадров республиканских и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики.

2.6. Разработка и реализация политики в области лицензирования в подведомственных сферах.

2.7. Распределение передового отечественного и зарубежного опыта работы в области организации документоведения, делопроизводства и архивного дела, разработка предложений по дальнейшему развитию и совершенствованию документоведения, делопроизводства и архивного дела.

2.8. Координация научной и методической работы в области документоведения и архивоведения, внедрение результатов научных достижений в практику работы архивных учреждений.

2.9. Осуществление межрегиональных и международных связей в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела.

III. Функции Главного управления

В целях выполнения поставленных задач Главное управление в установленном законодательством порядке осуществляет следующие функции:

3.1. Организует выполнение Конституции, законов и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регулирующих отношения в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела, осуществляет контроль за их реализацией.

3.2. Анализирует состояние и тенденции развития документоведения, делопроизводства и архивного дела, определяет концепции и стратегии их развития, разрабатывает проекты и реализует государственные программы развития документоведения, делопроизводства и архивного дела на территории Донецкой Народной Республики.

3.3. Принимает участие в подготовке предложений к проектам прогнозных и программных документов социально-экономического и культурного развития Донецкой Народной Республики, программ развития документоведения, делопроизводства и архивного дела, проекта бюджета на

соответствующий бюджетный период, определяет мероприятия по их выполнению.

3.4. Обобщает практику применения законодательства и разрабатывает предложения по усовершенствованию нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.5. Организует взаимодействие с республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики в сфере документооборота, делопроизводства и архивного дела.

3.6. Обеспечивает разработку, согласование и сопровождение проектов нормативных правовых актов и иных актов по вопросам развития документооборота, делопроизводства и архивного дела, подает их в установленном порядке на рассмотрение в Совет Министров Донецкой Народной Республики.

3.7. Разрабатывает по поручению Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики и по собственной инициативе проекты законов и других нормативных правовых актов, относящихся к компетенции Главного управления и обеспечивает последующее их представление на рассмотрение в Совет Министров Донецкой Народной Республики.

3.8. Вносит на рассмотрение Главе Донецкой Народной Республики, Совету Министров Донецкой Народной Республики, Народному Совету Донецкой Народной Республики проекты нормативных правовых актов, другие документы по вопросам, относящиеся к компетенции Главного управления и подведомственных ему архивных органов и учреждений, а также предложения по реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.

3.9. Участвует в принятии нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности на основании и во исполнение Конституции Донецкой Народной Республики, законов, нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

3.10. Согласовывает проекты нормативных правовых актов, разработанных органами государственной власти Донецкой Народной Республики по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.11. Организует комплектование документами, входящими в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, Государственного архива Донецкой Народной Республики, Государственного архива документов по личному составу Донецкой Народной Республики и территориальных архивных учреждений, контролирует соблюдение установленного порядка передачи документов на государственное хранение.

3.12. Организует ведение централизованного государственного учета документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов независимо от места их хранения, формы собственности на них, вида носителя информации и доступа,

осуществляет контроль за их сохранностью, учетом и использованием сведений, содержащихся в них, в подведомственных учреждениях.

3.13. Осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за работой служб делопроизводства и ведомственных архивов, организацией документов в делопроизводстве на основе внедрения государственных стандартов по делопроизводству органов государственной власти и иных юридических лиц, а также граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, участвует в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов и организации их работы, ведет учет ведомственных архивов.

3.14. Разрабатывает, обеспечивает и утверждает реализацию программ в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела; сводные перспективные и текущие планы деятельности подведомственных учреждений, контролирует их выполнение.

3.15. Устанавливает порядок передачи документов из ведомственных архивов в государственные архивы, а также из одних государственных архивов в другие государственные архивы Донецкой Народной Республики.

3.16. Организует экспертизу научной и практической ценности документов и отбор их на постоянное хранение в территориальных архивных учреждениях, Государственном архиве Донецкой Народной Республики, Государственном архиве документов по личному составу Донецкой Народной Республики, ведомственных архивах республиканских и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

3.17. Определяет список республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики, общественных объединений и физических лиц, документы которых подлежат включению в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, согласовывает списки источников комплектования территориальных архивных учреждений, согласовывает разработанные органами государственной власти Донецкой Народной Республики ведомственные перечни документов.

3.18. Проводит плановые и внеплановые проверки выполнения республиканскими органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики, требований законодательства в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела, оказывает необходимую консультативно-методическую помощь.

3.19. В пределах компетенции составляет протоколы об административных правонарушениях, оформляет предписания об устранении

выявленных нарушений, обязательных для исполнения должностными лицами хозяйствующих субъектов, а также гражданами.

3.20.Реализует преимущественное право государства на приобретение документов негосударственной части архивного фонда Донецкой Народной Республики.

3.21.Выдает в установленном порядке юридическим лицам, кроме правоохранительных органов Донецкой Народной Республики и органов, которые осуществляют депозитарное хранение документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, находящихся в государственной собственности, и физическим лицам разрешения на временный вывоз документов государственной части архивного фонда за пределы Донецкой Народной Республики.

3.22.Контролирует деятельность подведомственных архивных органов и учреждений по привлечению внебюджетных средств, в том числе по реализации платных работ и услуг.

3.23.Организует разработку и утверждение перечней платных услуг, оказываемых подведомственными архивными органами и учреждениями, а также устанавливает и пересматривает стоимость платных услуг, оказываемых соответствующими организациями согласно действующего законодательства, подает на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3.24.Представляет в Министерство финансов Донецкой Народной Республики в установленном порядке предложения по формированию Республиканского бюджета на соответствующий финансовый год в части финансового обеспечения деятельности системы архивных учреждений Донецкой Народной Республики.

3.25.Ведет бухгалтерский и статистический учет и отчетность Главного управления, организует контрольно-ревизионную работу подведомственных архивных органов и учреждений во взаимодействии с финансовыми органами в соответствии с действующим законодательством.

3.26.Взаимодействует в установленном порядке с архивными учреждениями зарубежных стран.

3.27.Рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с деятельностью Главного управления, территориальных архивных учреждений, подведомственных архивных органов и учреждений.

3.28.Координирует научно-исследовательскую и методическую работу, изучает, обобщает и распространяет опыт работы отечественных и зарубежных служб делопроизводства и архивных учреждений.

3.29.Организует внедрение в практику работы служб делопроизводства и архивов научных разработок в области документоведения, делопроизводства и архивного дела.

3.30.Организует и проводит в установленном порядке научно-практические конференции, рабочие встречи, брифинги, пресс-конференции, семинары, совещания, конкурсы по вопросам документоведения, делопроизводства и архивного дела, принимает участие в работе научно -

практических конференций, семинаров, совещаний, которые проводят республиканские и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

3.31. Организует профессиональную подготовку, переподготовку, и повышение квалификации управленческих кадров республиканских и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики, в том числе работников служб делопроизводства и архивных подразделений субъектов, входящих в систему Главного управления.

Проводит лекционные, практические, семинарские занятия, тренинги по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления.

3.32. Принимает участие в разработке и распространении образовательных программ в области документоведения, делопроизводства и архивного дела.

3.33. Иницирует в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики, вопросы о привлечении к ответственности работников архивных учреждений, пользователей документами Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики и других лиц, виновных в нарушении законодательства о делопроизводстве и архивном деле, а также о возмещении ущерба, причиненного государству.

IV. Права Главного управления

Для осуществления возложенных на него функций управления в пределах своей компетенции Главное управление имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение Совета Министров Донецкой Народной Республики предложения о развитии документоведения, делопроизводства и архивного дела.

4.2. Принимать, в пределах своей компетенции, решения, разрабатывать обязательные для исполнения нормативные правовые документы по организации документов в делопроизводстве и архивном деле, методические и информационные материалы, рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции Главного управления, направлять их на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для включения в государственный реестр нормативных правовых актов.

4.3. Отменять акты, изданные территориальными архивными учреждениями, подведомственными архивными органами и учреждениями или приостанавливать их действие в случае несоответствия законодательству Донецкой Народной Республики.

4.4. Применять предусмотренные законодательством меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и/или пресечение нарушений юридическими

лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности, а также меры по ликвидации последствий указанных нарушений.

4.5. Запрашивать и на бесплатной основе получать у республиканских и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности Донецкой Народной Республики, в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Главного управления.

4.6. Согласовывать методические документы, инструкции по вопросам, отнесенным к компетенции Главного управления, а также учебные программы Ведущего республиканского научно-методического центра подготовки, переподготовки и повышения квалификации управленческих кадров, касающиеся документоведения, делопроизводства и архивного дела.

4.7. Создавать координационные, совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, коллегии, группы), в том числе межведомственные, по вопросам развития документоведения, делопроизводства и архивного дела в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Проводить кадровую политику в установленной сфере деятельности, организовывать подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, подведомственных Главному управлению архивных органов и учреждений.

4.9. Привлекать к реализации программ и мероприятий по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации управленческих кадров Донецкой Народной Республики необходимый профессорско-преподавательский состав и специалистов, имеющих опыт практической работы по направлениям обучения на условиях, не противоречащих действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

4.10. Представлять материалы для награждения, присвоения почетных званий работникам подведомственных архивных органов и учреждений Донецкой Народной Республики, а также применять другие виды материального и морального поощрения.

4.11. Заключать договоры с органами государственной власти, местного самоуправления, архивными учреждениями, другими предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на доверительное управление имуществом, находящимся в ведении Главного управления.

4.12. Проводить в установленном законодательством Донецкой Народной Республики порядке конкурсы и заключать государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Главного управления, а также на проведение научно-исследовательских и других работ для иных государственных нужд по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления.

4.13. Осуществлять мероприятия по внедрению информационных систем, автоматизированных рабочих мест и других средств автоматизации и

компьютеризации работ в Главном управлении и подведомственных органах и учреждениях.

4.14. Учреждать в установленном порядке печатные средства массовой информации, использовать телекоммуникационную информационную сеть «Интернет» для опубликования нормативных правовых актов Главного управления и подведомственных ему органов и учреждений, официальных объявлений, размещения других материалов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления и подведомственных ему органов и учреждений.

4.15. Иметь другие полномочия по вопросам, не противоречащим действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

4.16. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Главного управления.

4.17. Осуществлять функции государственного заказчика и организовывать капитальное строительство, реконструкцию, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт, инженерно-техническое оснащение объектов Главного управления и подведомственных ему органов и учреждений.

4.18. Вносить предложения в установленном законодательством порядке об улучшении условий труда, материального обеспечения и социально-бытового обслуживания работников Главного управления и подведомственных ему органов и учреждений.

V. Организация деятельности Главного управления

5.1. Главное управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Донецкой Народной Республики.

5.2. Начальник Главного управления имеет заместителей, в том числе первого, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Донецкой Народной Республики.

5.3. Начальник Главного управления:

- направляет и координирует осуществление другими республиканскими органами исполнительной власти мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;

- согласовывает и представляет на рассмотрение Совета Министров Донецкой Народной Республики, разработанные Главным управлением проекты законов, актов Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики;

- осуществляет установленные законодательством, настоящим Положением, и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики полномочия руководителя республиканского органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики;

- осуществляет общее руководство деятельностью Главного управления и несет персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Главное управление;

- издает обязательные для исполнения подведомственными органами и учреждениями приказы и поручения по вопросам направления и координации их деятельности;
- действует от имени Главного управления и представляет без доверенности его интересы в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, физическими лицами на территории Донецкой Народной Республики;
- вносит в установленном порядке в Совет Министров Донецкой Народной Республики предложения о развитии и совершенствовании документооборота, делопроизводства и архивного дела;
- определяет пути повышения эффективности управления документооборотом, делопроизводством и архивным делом на территории Донецкой Народной Республики, его совершенствования в соответствии с изменяющимися приоритетами;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение Совета Министров Донецкой Народной Республики предложения о предельной численности и фонде оплаты труда Главного управления и подведомственных ему органов и учреждений;
- представляет на утверждение в Совет Министров Донецкой Народной Республики Положение о Главном управлении, структуру и штатную численность работников Главного управления;
- утверждает положения о территориальных архивных учреждениях, согласовывает кандидатуры на должность их руководителей;
- представляет Совету Министров Донецкой Народной Республики в установленном порядке предложения, о присвоении особо отличившимся работникам почетных званий, награждении их государственными наградами;
- осуществляет прием граждан по вопросам делопроизводства и архивного дела, организации деятельности Главного управления;
- решает другие вопросы, связанные с направлением и координацией деятельности Главного управления;
- принимает участие в рассмотрении вопросов, касающихся компетенции Главного управления на заседаниях Совета Министров Донецкой Народной Республики и вносит предложения по повестке дня таких заседаний;
- представляет на рассмотрение Совета Министров Донецкой Народной Республики проекты законов, актов Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, разработчиком которых является Главное управление;
- подписывает приказы Главного управления;
- утверждает положения о структурных подразделениях Главного управления;
- утверждает смету Главного управления, по согласованию с Министерством финансов Донецкой Народной Республики;

- заключает хозяйственные и другие договоры, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики;
- осуществляет другие предусмотренные законодательством полномочия;
- утверждает перечни платных услуг, а также устанавливает и пересматривает стоимость платных услуг, оказываемых подведомственными органами и учреждениями в пределах, установленных законодательством.

5.4. В случае отсутствия начальника управления его обязанности исполняет один из заместителей начальника согласно распределению функциональных обязанностей.

5.5. В Главном управлении образуется коллегия, в состав которой входят: начальник Главного управления (председатель коллегии), его заместители, аппарат управления, руководители структурных подразделений Главного управления. В состав коллегии могут быть включены представители органов государственной власти, органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики, научно-исследовательских институтов, высших учебных заведений, общественных организаций и др.

5.6. Для рассмотрения научных проблем документооборота, делопроизводства и архивного дела в Донецкой Народной Республике, нормативно-методического обеспечения деятельности подведомственных органов и учреждений, ведомственных архивов при Главном управлении действует Научно-методический совет; для рассмотрения вопросов, связанных с определением и оптимизацией состава документов Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, экспертизой ценности документов, действует Центральная экспертно-проверочная комиссия и иные коллегиальные органы.

Положения об указанных коллегиальных органах, их составы утверждаются начальником Главного управления.

5.7. Для организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации управленческих кадров республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности на территории Донецкой Народной Республики создается Ведущий республиканский научно-методический центр подготовки, переподготовки и повышения квалификации управленческих кадров, возглавляемый начальником Главного управления.

5.8. Внутренний распорядок и продолжительность рабочего времени в Главном управлении устанавливается начальником Главного управления.

5.9. Структура Главного управления Донецкой Народной Республики утверждается Советом Министров Донецкой Народной Республики по представлению начальника Главного управления.

5.10. Финансирование расходов на содержание Главного управления осуществляется за счет средств, предусмотренных в республиканском бюджете Донецкой Народной Республики.

5.11. Главное управление является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики и своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца, иную атрибутику и реквизиты, счета в финансовых учреждениях Донецкой Народной Республики.

5.12. Местонахождение Главного управления: 83048, город Донецк, Киевский район, проспект Титова, дом 10.

VI. Реорганизация и ликвидация Главного управления

6.1. Реорганизация и ликвидация Главного управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6.2. Главное управление может быть переименовано, реорганизовано или ликвидировано в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

6.3. При реорганизации или ликвидации Главного управления его работники, включая государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики и других работников, обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

6.4. При реорганизации и ликвидации Главного управления с правопреемником документы постоянного хранения, по личному составу, документы, сроки хранения которых не прошли, а также документы текущего делопроизводства передаются в установленном действующим законодательством порядке правопреемнику.

При ликвидации Главного управления без правопреемника документы постоянного хранения передаются в Государственный архив Донецкой Народной Республики, документы по личному составу, временного хранения, сроки которых не прошли, а также документы текущего делопроизводства передаются в Государственный архив по личному составу Донецкой Народной Республики.

6.5. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется Советом Министров Донецкой Народной Республики.