



**СОВЕТ МИНИСТРОВ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 февраля 2016 года №39

г. Луганск

**Об утверждении в новой редакции  
Положения об Аппарате Правительства  
Луганской Народной Республики**

*(с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями  
Совета Министров Луганской Народной Республики  
[от 16 января 2018 года № 26/18](#),  
[от 26 июня 2018 года № 374дсп/18](#) –  
текст постановления опубликованию не подлежит,  
[от 16 ноября 2018 года № 744/18](#),  
[от 14 декабря 2018 года № 822/18](#),  
постановлениями Правительства Луганской Народной Республики  
[от 13.08.2019 № 512/19](#) – применяется с 01.08.2019,  
от 19 ноября 2019 года № 709/19 - применяется с 01.11.2019 –  
текст постановления опубликованию не подлежит,  
[от 20 апреля 2021 года № 327/21](#),  
[от 01 июня 2021 года № 476/21](#),  
[от 19 июля 2022 года № 569/22](#))*

*(в названии и по всему тексту слова «Совет Министров» в соответствующих  
падежах заменены словом «Правительство» в соответствующих падежах согласно  
постановлению Правительства Луганской Народной Республики  
[от 13.08.2019 № 512/19](#))*

В соответствии со статьями 41, 44 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемое Положение об Аппарате Правительства Луганской Народной Республики.

2. Внести в постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 17 декабря 2014 г. № 02-04/16/14 «Об Аппарате Правительства Луганской Народной Республики», следующие изменения:

1) исключить пункт 2;

2) считать пункты 3 и 4 соответственно пунктами 2 и 3.

3. Внести в постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 01 июля 2015 года №02-04/187/15 «О внесении изменений в постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 17 декабря 2014 года № 02-04/16/14», следующие изменения:

1) исключить пункт 2;

2) считать пункт 3 соответственно пунктом 2.

4. Признать утратившим силу постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 19 марта 2015 года №02-04/69/15 «О внесении изменений в Положение об Аппарате Совета Министров Луганской Народной Республики».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров  
Луганской Народной Республики

С. Козлов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Совета Министров  
Луганской Народной Республики  
от 02 февраля 2016 года № 39  
(с изменениями и дополнениями)

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППАРАТЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

*(в названии и по всему тексту слова «Совет Министров» в соответствующих падежах заменены словом «Правительство» в соответствующих падежах в соответствии с постановлением Правительства Луганской Народной Республики [от 13.08.2019 № 512/19](#) – вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется с 01.08.2019)*

### 1. Общие положения

1.1. Аппарат Правительства Луганской Народной Республики (далее – Аппарат) является государственным органом Луганской Народной Республики, обеспечивающим организационную, документационную, правовую, кадровую, информационно-аналитическую, материально-техническую, контрольно-аналитическую и иную деятельность постоянно действующего высшего исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики – Правительства Луганской Народной Республики.

*(пункт 1.1 изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики [от 01.06.2021 № 476/21](#))*

1.2. Аппарат в своей деятельности руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, постановлениями Народного Совета Луганской Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Луганской Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Аппарат создается по решению Правительства Луганской Народной Республики.

1.4. Финансирование Аппарата осуществляется за счет средств государственного бюджета Луганской Народной Республики.

1.5. Имущество, находящееся на балансе Аппарата, является собственностью Луганской Народной Республики и находится на праве оперативного управления.

1.6. Аппарат является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики и со своим наименованием, иные печати, штампы и бланки установленного образца, счета, открываемые в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

1.7. Местонахождение (юридический адрес) Аппарата: 91016, Луганская Народная Республика, город Луганск, Ленинский район, площадь Героев Великой Отечественной войны, 3.

*(пункт 1.7 изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики [от 20.04.2021 № 327/21](#))*

1.8. Полное наименование Аппарата – АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, сокращенное наименование – АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛНР.

## **2. Основные задачи Аппарата**

Основными задачами Аппарата являются:

2.1. Организационное обеспечение деятельности Правительства Луганской Народной Республики.

2.2. Документационное обеспечение деятельности Правительства Луганской Народной Республики.

2.3. Правовое обеспечение деятельности Правительства Луганской Народной Республики.

2.4. Кадровое обеспечение деятельности Правительства Луганской Народной Республики.

2.5. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Правительства Луганской Народной Республики.

2.6. Материально-техническое обеспечение деятельности Правительства Луганской Народной Республики.

2.7. *Текст пункта опубликованию не подлежит*  
*(раздел 2 дополнен пунктом 2.7 согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики [от 26.06.2018 № 374дсн/18](#) - текст опубликованию не подлежит)*

2.8. Содействие Правительству Луганской Народной Республики в пределах своих полномочий в осуществлении систематического контроля исполнения законов и иных нормативных правовых актов, выявлению причин и условий, способствующих нарушениям законодательства, и устранению выявленных нарушений и их последствий, в обеспечении согласованного функционирования и взаимодействия органов государственной власти Луганской Народной Республики по данному направлению.

*(раздел 2 «Основные задачи Аппарата» Положения дополнен новым пунктом 2.8 согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики [от 01.06.2021 № 476/21](#))*

### **3. Функции Аппарата**

В соответствии с возложенными задачами Аппарат осуществляет следующие функции:

3.1. Организует взаимодействие Правительства Луганской Народной Республики с Главой Луганской Народной Республики, Народным Советом Луганской Народной Республики, государственными органами, органами местного самоуправления.

3.2. Разрабатывает и вносит на рассмотрение Правительства Луганской Народной Республики проекты текущих и перспективных планов работы Правительства Луганской Народной Республики, а также готовит предложения по выполнению нормативных правовых актов и осуществляет контроль за их исполнением.

3.3. Обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с участием Председателя Правительства Луганской Народной Республики и его заместителей в мероприятиях, которые проводятся Главой Луганской Народной Республики и государственными органами Луганской Народной Республики.

3.4. Организует сопровождение и участвует в сопровождении Председателя Правительства Луганской Народной Республики и его заместителей во время служебных поездок, оформляет по их результатам протокольные поручения и информирует об их выполнении.

3.5. Готовит материалы для проведения Председателем Правительства Луганской Народной Республики пресс-конференций, брифингов, встреч с представителями средств массовой информации.

3.6. Организует прием граждан Председателем Правительства Луганской Народной Республики и его заместителями, обеспечивает протокольное оформление приема граждан, контроль за исполнением протокольных поручений.

3.7. Обеспечивает режим посещения приемной Председателя Правительства Луганской Народной Республики, организует прием Председателем Правительства Луганской Народной Республики официальных и неофициальных делегаций, должностных лиц.

3.8. Осуществляет подготовку в установленном порядке проектов нормативных правовых актов Правительства Луганской Народной Республики, готовит соответствующие заключения относительно их обоснованности и законности.

3.9. Осуществляет организационное обеспечение проведения заседаний Правительства Луганской Народной Республики, его рабочих органов, ведение и оформление протоколов и принятых решений.

3.10. Обеспечивает выполнение Правительством Луганской Народной Республики полномочий по реализации единой кадровой и наградной политики, требований законодательства Луганской Народной Республики о государственной гражданской службе, трудового законодательства и других нормативных правовых актов по работе с кадрами.

3.11. Проводит работу, связанную с подбором, расстановкой, повышением квалификации кадров Apparata, созданием надежного резерва кадров, реализует меры по улучшению организации и повышению эффективности работы сотрудников Apparata.

3.12. Принимает участие в подборе, подготовке и расстановке руководящих кадров исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, ведет их учет, готовит предложения по укомплектованию этих органов высококвалифицированными специалистами, организует переподготовку и повышение квалификации государственных гражданских служащих.

3.13. Обеспечивает реализацию на территории Луганской Народной Республики государственной политики в сфере внешних связей и межрегионального сотрудничества в пределах полномочий.

3.14. Принимает участие в протокольных мероприятиях, приемах делегаций, осуществляет их финансирование в пределах средств, предусмотренных в государственном бюджете Луганской Народной Республики.

3.15. Обеспечивает четкое ведение делопроизводства, единый порядок оформления, обработки документов и эффективный контроль за их прохождением в структурных подразделениях Apparata, исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики.

3.16. Обеспечивает соблюдение режима секретности и служебной тайны.

3.17. Обеспечивает систематизацию и кодификацию законодательства.

3.18. Обеспечивает эффективную и бесперебойную работу персональных компьютеров, множительной и вычислительной техники в Apparate, внедрение новых перспективных систем документационного обеспечения в структурных подразделениях Apparata.

3.19. Реализует организационные мероприятия технической защиты информации.

3.20. Содействует осуществлению контроля за обеспечением защиты информационных ресурсов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики.

3.21. Проводит мероприятия по технической защите информации в структурных подразделениях Apparata.

3.22. Осуществляет в установленном порядке функции государственного заказчика по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Apparata.

3.23. Аппарат осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств Государственного бюджета Луганской Народной Республики, предусмотренных на содержание Правительства Луганской Народной Республики и Apparata и реализацию возложенных на Аппарат функций.

*(пункт 3.23 раздела 3 изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики [от 20.04.2021 № 327/21](#))*

(пункт 3.23 раздела 3 с изменениями согласно постановлению Совета Министров Луганской Народной Республики [от 16.11.2018 № 744/18](#), постановлениям Правительства Луганской Народной Республики [от 13.08.2019 № 512/19](#), [от 20.04.2021 № 327/21](#))

3.24. Обеспечивает выполнение функций, связанных с финансово-хозяйственным обеспечением деятельности руководства Правительства Луганской Народной Республики.

3.25. Обеспечивает финансирование проведения международных общегосударственных мероприятий (обеспечивает оплату представительских расходов) в пределах бюджетных ассигнований (сметы расходов), выделенных на эти цели, и на основании утвержденной распоряжением Председателя Правительства Луганской Народной Республики программы пребывания делегаций иностранных государств на территории Луганской Народной Республики.

3.26. Осуществляет контроль за исполнением поручений, содержащихся в актах Главы Луганской Народной Республики, Народного Совета Луганской Народной Республики, Правительства Луганской Народной Республики, протоколах заседаний и совещаний, проводимых Председателем Правительства Луганской Народной Республики и других документов.

3.27. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства в сфере финансово-хозяйственной деятельности, закупок товаров, работ и услуг в пределах компетенции, использования и распоряжения имуществом, соблюдением финансовой дисциплины государственными унитарными предприятиями, государственными предприятиями, казенными предприятиями Луганской Народной Республики и предприятиями, на которых введены временные администрации.

3.28. Осуществляет контроль устранения выявленных нарушений в сфере финансово-хозяйственной деятельности, закупок товаров, работ и услуг в пределах компетенции, использования и распоряжения имуществом, за соблюдением финансовой дисциплины государственными унитарными предприятиями, государственными предприятиями, казенными предприятиями Луганской Народной Республики и предприятиями, на которых введены временные администрации.

3.29. Проводит оценку результатов финансовой деятельности, эффективности, результативности и целесообразности использования государственных средств и государственного имущества государственными унитарными предприятиями, государственными предприятиями, казенными предприятиями Луганской Народной Республики и предприятиями, на которых введены временные администрации.

3.30. Осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности координационных, совещательных органов при Правительстве Луганской Народной Республики.

3.31. Вносит предложения Председателю Правительства Луганской Народной Республики по повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности, закупок товаров, работ и услуг, использования и

распоряжения имуществом, соблюдения финансовой дисциплины государственными унитарными предприятиями, государственными предприятиями, казенными предприятиями Луганской Народной Республики и предприятиями, на которых введены временные администрации.

3.32. Подготавливает и составляет справочные, аналитические или иные материалы по результатам анализа информации, указанной в пункте 3.29 раздела 3 настоящего Положения.

*(раздел 3 «Функции Аппарата» Положения дополнен новыми пунктами 3.27–3.32 согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 01.06.2021 № 476/21)*

3.33. Выполняет иные функции, вытекающие из возложенных на Аппарат задач.

*(пункт 3.27 раздела 3 «Функции Аппарата» Положения считать пунктом 3.33 раздела 3 «Функции Аппарата» Положения соответственно согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 01.06.2021 № 476/21)*

#### **4. Права Аппарата**

Для осуществления своих функций Аппарат имеет право:

4.1. Привлекать в установленном порядке для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Правительства Луганской Народной Республики, работников исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, ведущих ученых и специалистов.

4.1<sup>1</sup>. Привлекать в установленном порядке на безвозмездной основе, в целях реализации возложенных на Правительство Луганской Народной Республики полномочий, работников органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, организаций и учреждений, подведомственных вышеуказанным органам Российской Федерации, а также иных организаций Российской Федерации с их согласия.

*(раздел 4 «Права Аппарата» дополнен пунктом 4.1<sup>1</sup> согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 19.07.2022 № 569/22)*

4.2. Получать от исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций информацию, необходимую для работы Правительства Луганской Народной Республики.

4.3. Возвращать исполнительным органам государственной власти Луганской Народной Республики, другим разработчикам проекты материалы, внесенные Правительству Луганской Народной Республики с нарушением порядка, установленного Регламентом Правительства Луганской Народной Республики.

4.4. Принимать участие в заседаниях коллегий исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, а также направлять на эти заседания работников Аппарата.

4.5. Осуществлять контрольные и аналитические мероприятия в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

4.6. Запрашивать и получать у государственных унитарных предприятий, государственных предприятий, казенных предприятий Луганской Народной Республики и предприятий, на которых введены временные администрации документы, необходимые для проведения контрольных и аналитических мероприятий, а также их копии, заверенные надлежащим образом.

4.7. По решению Председателя Правительства Луганской Народной Республики направлять акты и материалы проверок в государственные контрольные, надзорные, правоохранительные органы.

4.8. В случае выявления нарушений, за совершение которых предусмотрена уголовная или административная ответственность или которые имеют признаки коррупционных деяний, по решению Председателя Правительства Луганской Народной Республики подготавливать и передавать акты и материалы контрольных мероприятий в контрольные, надзорные, правоохранительные органы.

4.9. Предоставлять отчеты и предложения Председателю Правительства Луганской Народной Республики по результатам контрольных и аналитических мероприятий.

4.10. Применять меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их последствий.

4.11. Направлять Председателю Правительства Луганской Народной Республики предложения о применении мер дисциплинарного характера к руководителям государственных унитарных предприятий, государственных предприятий, казенных предприятий Луганской Народной Республики и предприятий, на которых введены временные администрации.

4.12. Направлять Председателю Правительства Луганской Народной Республики предложения о включении государственных унитарных предприятий, государственных предприятий, казенных предприятий Луганской Народной Республики и предприятий, на которых введены временные администрации в план контрольных и аналитических мероприятий.

*(раздел 4 «Права Аппарата» Положения дополнен новыми пунктами 4.5–4.12 согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики [от 01.06.2021 № 476/21](#))*

*4.13. Текст пункта опубликованию не подлежит.*

*(Положение дополнено пунктом 4.5 согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 19.11.2019 года № 709/19 - вступает в силу со дня его доведения в установленном порядке до сведения исполнителей и применяется с 01.11.2019 – текст постановления опубликованию не подлежит)*

*(пункт 4.5 раздела 4 «Права Аппарата» Положения считать пунктом 4.13 раздела 4 «Права Аппарата» Положения соответственно согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики [от 01.06.2021 № 476/21](#))*

## **5. Организация деятельности Аппарата**

*(В разделе 5 Положения слова «Министр Совета Министров» во всех падежах заменены словами «Руководитель Аппарата Совета Министров» в соответствующих падежах, слово «Министр» во всех падежах заменено словом «Руководитель» в соответствующих падежах согласно постановлению Совета Министров Луганской Народной Республики [от 14.12.2018 № 822/18](#))*

5.1. Аппарат возглавляет Руководитель Аппарата Правительства Луганской Народной Республики (далее - Руководитель), который назначается на должность и освобождается от должности Председателем Правительства Луганской Народной Республики.

*(пункт 5.1 в редакции постановления Совета Министров Луганской Народной Республики [от 14.12.2018 № 822/18](#), с изменениями согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики [от 13.08.2019 № 512/19](#))*

5.2. Руководитель имеет заместителей, в том числе первого, которые назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Правительства Луганской Народной Республики по представлению Руководителя.

В случае отсутствия Руководителя в связи с отпуском, заграничной командировкой или болезнью его полномочия выполняет первый заместитель Руководителя.

Количество заместителей Руководителя определяется структурой и штатным расписанием Аппарата.

Заместители Руководителя в соответствии с распределением функциональных обязанностей координируют и контролируют работу структурных подразделений Аппарата, обеспечивают в пределах своих полномочий своевременную подготовку материалов для рассмотрения Правительством Луганской Народной Республики, исполняют поручения Главы Луганской Народной Республики, Председателя Правительства Луганской Народной Республики, Руководителя, обеспечивают взаимодействие Аппарата с исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления.

5.3. Руководитель:

1) *исключен;*

*(подпункт 1 пункта 5.3. раздела 5 исключен согласно постановлению Совета Министров Луганской Народной Республики [от 14.12.2018 № 822/18](#))*

2) принимает участие в подготовке решений Правительства Луганской Народной Республики и в пределах полномочий обеспечивает их исполнение;

3) осуществляет непосредственное руководство деятельностью Apparата и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Apparат полномочий;

4) распределяет обязанности между заместителями Руководителя.

5) действует от имени Apparата и представляет без доверенности его интересы в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями, учреждениями и гражданами;

6) подписывает приложения к постановлениям и распоряжениям Правительства Луганской Народной Республики;

7) представляет Председателю Правительства Луганской Народной Республики проекты поручений Председателя Правительства Луганской Народной Республики, актов Правительства Луганской Народной Республики и материалы к ним;

8) утверждает положения о структурных подразделениях Apparата, должностные регламенты работников Apparата;

9) назначает на должности и увольняет с должностей работников Apparата (за исключением первого заместителя и заместителей Руководителя, назначение и увольнение которых осуществляет Председатель Правительства Луганской Народной Республики) в установленном порядке;

9) принимает решения о материальном поощрении, премировании работников Apparата;

10) привлекает к дисциплинарной ответственности в установленном порядке работников Apparата;

11) издает приказы Apparата, другие акты по вопросам, входящим в его компетенцию;

12) заключает хозяйственные договоры, соглашения;

13) выдает доверенности, открывает в установленном порядке расчетные и иные счета Apparата;

14) *Текст подпункта опубликованию не подлежит*

*(пункт 5.3 раздела 5 дополнен новым подпунктом 14 согласно постановлению Совета Министров Луганской Народной Республики [от 26.06.2018 № 374дсн/18](#), в связи с этим подпункт 14 пункта 5.3 раздела 5 считать соответственно подпунктом 15 пункта 5.3 раздела 5 - текст постановления опубликованию не подлежит)*

15) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

*(пункт 5.3 раздела 5 дополнен новым подпунктом 14 согласно постановлению Совета Министров Луганской Народной Республики [от 26.06.2018 № 374дсн/18](#), в связи с этим подпункт 14 пункта 5.3 раздела 5 считать соответственно подпунктом 15 пункта 5.3 раздела 5 - текст постановления опубликованию не подлежит)*

5.4. В структуру Apparата входят:

руководство Apparата (Руководитель и его заместители);

советники, помощники и секретарь-референт Председателя Правительства Луганской Народной Республики;  
помощники и секретари-референты заместителей Председателя Правительства Луганской Народной Республики;  
управления, отделы и сектора.

Управления, отделы и сектора являются структурными подразделениями Аппарата. Структурные подразделения Аппарата могут иметь печати, штампы и бланки со своим наименованием.

Структурные подразделения по вопросам правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадров, бухгалтерского учета и отчетности находятся в непосредственном подчинении Руководителя.

5.5. Советники, помощники и секретарь-референт Председателя Правительства Луганской Народной Республики назначаются на должность и увольняются с должности Руководителем по согласованию с Председателем Правительства Луганской Народной Республики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Помощники и секретари-референты заместителей Председателя Правительства Луганской Народной Республики назначаются на должность и увольняются с должности Руководителем по согласованию с соответствующими заместителями Председателя Правительства Луганской Народной Республики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Руководители структурных подразделений Аппарата назначаются на должность и увольняются с должности Руководителем по согласованию с Председателем правительства Луганской Народной Республики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

*(пункт 5.5 дополнен абзацем 3 согласно постановлению Совета Министров Луганской Народной Республики [от 16.01.2018 № 26/18](#))*

#### 5.6. Руководитель структурного подразделения:

1) осуществляет руководство соответствующим структурным подразделением и несет ответственность за выполнение возложенных на него функций, поручений Председателя Правительства Луганской Народной Республики, его заместителей, Руководителя и его заместителей;

2) представляет информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения, Руководителю и его заместителям по курируемым вопросам;

3) обеспечивает подготовку материалов по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

4) осуществляет проверку исполнения решений и поручений Главы Луганской Народной Республики, Председателя Правительства Луганской Народной Республики, его заместителей, Руководителя по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

5) имеет право принимать участие в работе коллегий исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики;

- 6) подписывает и визирует в пределах своей компетенции документы;
- 7) знакомится с документами органов государственной власти Луганской Народной Республики по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;
- 8) распределяет обязанности между работниками возглавляемого структурного подразделения Apparata, проводит работу, связанную с их подбором;
- 9) вносит предложения Руководителю о поощрении работников и привлечении их к дисциплинарной ответственности;
- 10) обеспечивает работу с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Apparate, несет ответственность за их состояние, соблюдение режима секретности и служебной тайны в Apparate.

5.7. Структура, штатное расписание, смета расходов на содержание Apparata утверждается Председателем Правительства Луганской Народной Республики.

5.8. Право первой подписи на документах, касающихся финансово-хозяйственной деятельности Apparata, имеет Руководитель, а в случае его отсутствия (в связи с отпуском, заграничной командировкой или болезнью) Первый заместитель Руководителя.

5.9. Право второй подписи на документах, касающихся финансово-хозяйственной деятельности Apparata, имеет руководитель структурного подразделения Apparata по вопросам бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Apparata.

5.10. Прекращение полномочий Правительства Луганской Народной Республики не является основанием для увольнения с должностей государственных гражданских служащих Apparata.

5.11. Права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Apparata определяются законодательством о государственной гражданской службе, данным Положением, должностными регламентами и служебным распорядком.

5.12. Условия оплаты труда, материально-бытового обеспечения, медицинского и транспортного обслуживания государственных гражданских служащих Apparata определяются в установленном законодательством порядке.

## **6. Реорганизация, ликвидация Apparata**

6.1. Реорганизация и ликвидация Apparata осуществляются по решению Правительства Луганской Народной Республики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Исполняющий обязанности  
Министра Совета Министров  
Луганской Народной Республики

Е. Березин