



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.08.2016 г. №10-29

«Об утверждении в новой редакции Регламента Совета Министров Донецкой Народной Республики»

В целях обеспечения и организации деятельности Совета Министров Донецкой Народной Республики, Совет Министров Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции Регламент Совета Министров Донецкой Народной Республики.
2. Признать утратившим силу с 01.09.2016 г. Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 12.02.2016 № 1-31 «Об утверждении Регламента Совета Министров Донецкой Народной Республики».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель
Совета Министров



А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Совета
Министров Донецкой Народной
Республики
от _____ № _____

РЕГЛАМЕНТ Совета Министров Донецкой Народной Республики

І. Общие положения

1.1. Регламент Совета Министров Донецкой Народной Республики (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики» и определяет порядок организации деятельности Совета Министров Донецкой Народной Республики (далее - Совет Министров) по реализации его полномочий.

1.2. Совет Министров является постоянно действующим высшим органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

1.3. Совет Министров обеспечивает выполнение Конституции Донецкой Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики на территории Донецкой Народной Республики.

1.4. Рассмотрение Советом Министров (Президиумом Совета Министров) вопросов, относящихся к его полномочиям, проводится на заседаниях Совета Министров (Президиума Совета Министров) под председательством Главы Донецкой Народной Республики, а в случае, если Глава Донецкой Народной Республики не совмещает свою должность с должностью Председателя Совета Министров Донецкой Народной Республики, - под председательством Председателя Совета Министров.

В отдельных случаях по поручению Главы Донецкой Народной Республики председательствует на заседании Совета Министров один из заместителей Председателя Совета Министров.

1.5. На заседаниях Совета Министров рассматриваются вопросы, согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики относящиеся к компетенции Совета Министров.

1.6. В состав Совета Министров Донецкой Народной Республики входят Глава Донецкой Народной Республики, заместители Главы Донецкой Народной Республики, министры Донецкой Народной Республики, а в случае, если Глава Донецкой Народной Республики не совмещает свою должность с должностью Председателя Совета Министров Донецкой Народной Республики, - также Председатель Совета Министров Донецкой Народной Республики и его заместители. По решению Главы Донецкой Народной Республики в состав Совета Министров Донецкой Народной Республики могут входить руководители иных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

1.7. Совет Министров Донецкой Народной Республики включает в себя три функциональных блока исполнительных органов, каждый из которых

возглавляет соответствующий заместитель Председателя Совета Министров, назначенный Главой Донецкой Народной Республики, а также органы исполнительной власти, которые непосредственно подчинены Главе Донецкой Народной Республики. Состав функциональных блоков утверждается Главой Донецкой Народной Республики.

1.8. Совет Министров Донецкой Народной Республики на основании и во исполнение Конституции и законов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов Народного Совета Донецкой Народной Республики в пределах своей компетенции издает обязательные для исполнения на территории Донецкой Народной Республики акты - постановления и распоряжения.

1.9. Совет Министров подконтролен, подотчетен и ответственен перед Главой Донецкой Народной Республики.

II. Организация работы Совета Министров

2.1. Организационные основы деятельности

2.1.1. Деятельность Совета Министров основывается на принципах, установленных Конституцией Донецкой Народной Республики.

2.1.2. Члены Совета Министров обеспечивают единство Совета Министров и несут в соответствии с законом солидарную ответственность за результаты деятельности Совета Министров как коллегиального органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики и лично несут ответственность за состояние дел в порученной сфере управления.

2.1.3. Члены Совета Министров, руководители органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, не являющиеся членами Совета Министров, не могут действовать вопреки позиции Совета Министров, обнародовать без согласия Главы Донецкой Народной Республики либо Председателя Совета Министров какую-либо информацию о ходе заседания Совета Министров и оценку позиций, выраженных членами Совета Министров на заседаниях.

2.1.4. Совет Министров включает три функциональных блока, которые возглавляют заместители Председателя Совета Министров, назначенные Главой Донецкой Народной Республики; силовой блок Правительства, Министерство иностранных дел и Министерство юстиции координирует Глава Донецкой Народной Республики.

2.1.5. Совет Министров для обеспечения осуществления своих полномочий может создавать постоянные, временные консультативные, совещательные и другие вспомогательные органы (далее - вспомогательные органы Совета Министров), задачи, состав и организацию работы которых определяет Совет Министров.

2.1.6. Решения вспомогательных органов Совета Министров носят рекомендательный характер и оформляются протоколами.

2.1.7. Оформление и рассылка протоколов (выписок из протоколов) осуществляются руководителем департамента соответствующего блока, который осуществляет организационное обеспечение работы соответствующего вспомогательного органа Совета Министров.

2.2. Планирование деятельности Совета Министров

2.2.1. Деятельность Совета Министров осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2.2. Члены Совета Министров предоставляют предложения по формированию повестки заседания Совета Министров руководителю соответствующего функционального блока Совета Министров, в соответствии с утвержденной Главой Донецкой Народной Республики структурой Совета Министров.

2.2.3. Предложения для включения в повестку заседания Совета Министров должны отвечать требованиям, установленным протокольным решением Координационного совета.

2.2.4. Проект повестки дня Совета Министров рассматривается Координационным советом, образованным в соответствии с настоящим Регламентом.

2.2.5. Координационный совет создается совместным решением заместителей Председателя Совета Министров, возглавляющих функциональные блоки Правительства, и включает представителей Департаментов по соответствующим направлениям деятельности, которая координируется заместителями Председателя Совета Министров.

2.2.6. Координационный совет протокольным решением формирует повестку дня очередного заседания Совета Министров. Вопросы силового блока Правительства, Министерства иностранных дел и Министерства юстиции включаются Координационным советом в повестку дня во внеочередном порядке через Администрацию Главы Донецкой Народной Республики.

2.2.7. На основании протокольного решения Координационного совета представителями Департаментов по соответствующим направлениям деятельности, которая координируется заместителями Председателя Совета Министров, проводится информирование членов Совета Министров о повестке дня, а также о дате и времени проведения заседания Совета Министров Донецкой Народной Республики.

2.2.8. Председатель Совета Министров, заместители Председателя Совета Министров, возглавляющего соответствующий функциональный блок, а также по инициативе члена Совета Министров с согласования с заместителем Председателя Совета Министров, возглавляющего соответствующий функциональный блок, вправе включать в повестку дня заседания Совета Министров дополнительные вопросы, требующие безотлагательного рассмотрения.

2.3. Организация работы членов Совета Министров

2.3.1. Члены Совета Министров принимают участие в заседаниях Совета Министров, вспомогательных органов Совета Министров, совещаниях и других мероприятиях, связанных с осуществлением ими полномочий в порученных сферах управления.

2.3.2. Отпуска членам Совета Министров, руководителям органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, не являющимся

членами Совета Министров, предоставляются по графику, согласованному Председателем Совета Министров.

2.3.3 Убытие в служебную командировку члена Совета Министров, руководителя органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, не являющегося членом Совета Министров, осуществляется по согласованию с Председателем Совета Министров путем проставления резолюции на соответствующем документе.

2.3.4. Члены Совета Министров, руководители органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, не являющиеся членами Совета Министров, обеспечивают согласованность и скоординированность своих действий во время осуществления ими полномочий в порученных сферах управления.

2.3.5. Предложения, подготовленные членами Совета Министров, руководителями органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, не являющимися членами Совета Министров, для рассмотрения на заседаниях Совета Министров, по вопросам, относящимся к компетенции других членов Совета Министров, вносятся Совету Министров лишь после согласования на Координационном совете или в исключительных случаях по представлению Главы Донецкой Народной Республики или Председателя Совета Министров.

2.3.6. В случае, когда в соответствии с принятым решением подготовка материалов (выполнение заданий) возложена на нескольких руководителей органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, главным исполнителем является руководитель органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, указанный в перечне исполнителей первым.

2.3.7. Заместители Председателя Совета Министров представляют в Совете Министров интересы органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, относящихся к соответствующему функциональному блоку.

2.4. Осуществление полномочий членами Совета Министров

2.4.1. Члены Совета Министров осуществляют свои полномочия в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики по процедурам, определенным настоящим Регламентом.

2.4.2. Председатель Совета Министров, руководя работой Совета Министров и осуществляя отнесенные к его компетенции полномочия, дает поручения и издает распоряжения, являющиеся обязательными для исполнения на всей территории Донецкой Народной Республики.

2.4.3. Поручение и распоряжение Председателя Совета Министров оформляются как официальные документы организационно-распорядительного характера на специальных бланках.

2.4.4. Председатель Совета Министров, осуществляя полномочия, проводит совещания, рабочие встречи и консультации с участием заместителей Председателя Совета Министров, руководителей органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, руководителей органов местного

самоуправления, и других органов государственной власти, заслушивает информацию руководителей указанных органов по отдельным вопросам их деятельности.

2.4.5. Заместители Председателя Совета Министров, осуществляя предоставленные полномочия, проводят совещания, рабочие встречи, консультации с участием руководителей органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, руководителей органов местного самоуправления и других органов государственной власти.

2.5. Документирование деятельности

2.5.1. Для обеспечения документирования деятельности Совета Министров используются печать, штампы и бланки Совета Министров.

2.5.2. Для обеспечения переписки Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров, используются бланки писем Совета Министров.

2.5.3 Исходящая корреспонденция от имени Совета Министров направляется за подписью Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров согласно распределению функциональных обязанностей.

2.6. Обеспечение деятельности Совета Министров

2.6.1. Организационное, экспертно-аналитическое, правовое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности Совета Министров осуществляют соответствующие Департаменты и структурные подразделения Управления делами Совета Министров (далее - Уполномоченные структурные подразделения), которые действуют на основании утвержденных Председателем Совета Министров Положений.

2.6.2. После согласования Координационным советом и визирования заместителями Председателя Совета Министров - акты представляются Председателю Совета Министров для подписания.

2.6.3. Документы, адресованные Совету Министров, Председателю Совета Министров, заместителям Председателя Совета Министров, регистрируются соответствующим уполномоченным структурным подразделением.

2.6.4. Уполномоченное структурное подразделение направляет для подготовки заключений и внесения предложений органам исполнительной власти Донецкой Народной Республики документы, рассмотрение которых требует предварительного изучения соответствующими органами, в соответствии с резолюцией к таким документам.

2.6.5. Для анализа и подготовки материалов по вопросам, которые рассматриваются Советом Министров, руководители Департаментов, осуществляющие обеспечение деятельности заместителей Председателя Совета Министров, могут запрашивать у республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы.

2.6.6. Работа с документами, которые поступают в Совет Министров, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

III. Заседания Совета Министров

3.1. Организация заседания

3.1.1. Заседание Совета Министров созывается Председателем Совета Министров. В исключительных случаях заместителями Председателя Совета Министров.

3.1.2. Очередные заседания Совета Министров проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц.

3.1.3. Глава Донецкой Народной Республики или Председатель Совета Министров может созвать внеочередное заседание Совета Министров.

3.2. Кворум

3.2.1. Заседание Совета Министров Донецкой Народной Республики считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета Министров Донецкой Народной Республики.

3.2.2. Члены Совета Министров принимают участие в заседании Совета Министров лично.

3.2.3. Член Совета Министров может отсутствовать на заседании Совета Министров в случае отпуска, командировки, а также в связи с болезнью или по другим уважительным причинам. Вопрос своего отсутствия, обусловленного другими уважительными причинами, и участия в заседании Совета Министров иного должностного лица член Совета Министров согласовывает с Председателем Совета Министров.

3.2.4. В случае, когда член Совета Министров не может присутствовать на заседании Совета Министров, как правило, в заседании принимает участие с правом совещательного голоса первый заместитель или заместитель министра, в соответствии с распределением функциональных обязанностей осуществляющий замещение министра Донецкой Народной Республики.

3.3. Повестка дня

3.3.1. Проект повестки дня заседания Совета Министров (далее - проект повестки дня) формируется не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания Совета Министров.

3.3.2. Предложения Председателю Совета Министров относительно проекта повестки дня готовит Координационный совет после согласования с заместителями Председателя Совета Министров на основе материалов, подготовленных для рассмотрения в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3.3. Проект повестки дня вместе с соответствующими материалами к нему не позднее, чем за пять рабочих дней до заседания Совета Министров подается Председателю Совета Министров для согласования.

3.3.4. Проект повестки дня подписывается заместителями Председателя Совета Министров на основании протокольного решения Координационного совета.

3.3.5. После подписания заместителями Председателя Совета Министров изменения в проект повестки дня могут быть внесены исключительно по решению Председателя Совета Министров.

3.4. Представление материалов, участники заседания Совета Министров

3.4.1. Уполномоченным структурным подразделением, как правило, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания Совета Министров, направляются проект повестки дня и копии соответствующих материалов:

- 1) Председателю Совета Министров;
- 2) членам Совета Министров;
- 3) иным заинтересованным органам исполнительной власти Донецкой Народной Республики.

3.4.2. На заседание Совета Министров могут приглашаться в случае необходимости должностные лица, имеющие к обсуждаемому вопросу непосредственное отношение.

3.4.3. С учетом предложений членов Совета Министров уполномоченное структурное подразделение составляет список таких лиц и представляет его в Координационный совет Совета Министров для согласования.

3.4.4. Приглашение, регистрацию участников заседания Совета Министров осуществляет уполномоченное структурное подразделение.

3.4.5. Участникам заседания и приглашенным лицам запрещается приносить на заседание Совета Министров кино-, видео-, фотоаппаратуру и звукозаписывающую технику, а также средства связи.

3.4.6. Вопросы присутствия на заседании Совета Министров представителей средств массовой информации и проведение ими кино-, видео- и фотосъемки, а также звукозаписи решает Председатель Совета Министров.

3.5. Председательствование на заседании Совета Министров и утверждение повестки дня

3.5.1. На заседаниях Совета Министров председательствует Председатель Совета Министров, а в случае его отсутствия - один из заместителей Председателя Совета Министров в соответствии с распоряжением Председателя Совета Министров.

3.5.2. Повестка дня заседания Совета Министров утверждается Советом Министров.

3.5.3. Во время заседания Совета Министров в исключительных случаях по решению Главы Донецкой Народной Республики или Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров в повестку дня заседания Совета Министров могут быть включены вопросы, материалы к которым не подготовлены в порядке, установленном настоящим Регламентом, и не были представлены в Координационный совет.

3.6. Докладчики

3.6.1. По вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета Министров, докладывают члены Совета Министров.

3.6.2. По предложению члена Совета Министров по отдельным вопросам на заседании может докладывать руководитель органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, который не является членом Совета Министров, или другое должностное лицо.

3.7. Обсуждение

3.7.1. На заседании Совета Министров время для докладов устанавливается председательствующим, как правило, до пятнадцати минут, для содокладов - до десяти минут, для выступлений в прениях - до пяти минут.

3.7.2. Обсуждение вопросов на заседании Совета Министров осуществляется в соответствии с порядком его проведения, который готовится уполномоченным структурным подразделением для каждого заседания.

3.7.3. В случае необходимости председательствующий может изменить порядок проведения заседания Совета Министров.

3.7.4. По предложению председательствующего решение о принятии акта Совета Министров может быть принято без обсуждения, если у членов Совета Министров нет замечаний к нему.

3.7.5. Обсуждение вопросов прекращается по решению председательствующего.

3.8. Принятие решений

3.8.1. Решения Совета Министров принимаются путем голосования большинством голосов от должностного состава Совета Министров.

3.8.2. В случае равного распределения голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.8.3. Председательствующий на заседании Совета Министров на основании результатов обсуждения и голосования объявляет о принятом решении.

3.9. Протокольные решения

3.9.1. Совет Министров по отдельным вопросам, разрешение которых не требует принятия актов Совета Министров, может принять решения, которые фиксируются в протоколе заседания (протокольные решения).

3.9.2. Протокольные решения Совета Министров оформляются в форме выписки из протокола заседания Совета Министров.

3.10. Протокол заседания

3.10.1. По результатам заседания Совета Министров составляется протокол.

3.10.2. В протоколе заседания указываются фамилии и инициалы членов Совета Министров, а также должностных лиц, которые приняли участие в заседании, вопросы, которые рассматривались, и решения, принятые по результатам рассмотрения.

3.10.3. Протокол заседания составляет уполномоченное структурное подразделение после завершения заседания.

3.10.4. Протокол заседания подписывает председательствующий и заместители Председателя Совета Министров.

3.10.5. Протокол заседания Совета Министров, оригиналы принятых актов Совета Министров, другие материалы, рассмотренные на заседании Совета Министров, хранятся в уполномоченном структурном подразделении Совета Министров в течение одного года.

По истечению вышеуказанного срока протокол заседания, оригиналы принятых актов Совета Министров, другие материалы, рассмотренные на заседании Совета Министров, передаются в архив Совета Министров.

3.10.6. В протоколе заседания Совета Министров в обязательном порядке должны содержаться правки (в случае наличия) к проектам нормативных правовых актов, которые проголосованы с голоса.

3.11. Президиум Совета Министров

3.11.1. Для решения оперативных вопросов Совет Министров по предложению Председателя Совета Министров может образовать Президиум Совета Министров.

3.11.2. Заседания Президиума Совета Министров проводятся по мере необходимости.

3.11.3. Акты Президиума Совета Министров принимаются большинством голосов от общего числа членов Президиума Совета Министров и не должны противоречить актам, принятым на заседаниях Совета Министров.

3.11.4. Совет Министров вправе отменить любое решение Президиума Совета Министров.

3.11.5. Акты Президиума Совета Министров приравниваются к актам Совета Министров.

3.12. Фиксация

3.12.1. Уполномоченное структурное подразделение осуществляет фиксацию заседания Совета Министров в установленном порядке.

3.12.2. Стенограмма заседания Совета Министров является внутренним рабочим документом Совета Министров, который носит конфиденциальный характер, используется только для составления протокола заседания и хранится в установленном порядке вместе с материалами заседания. Стенограмма предоставляется членам Совета Министров по их запросу.

3.13. Закрытые заседания Совета Министров

3.13.1. По решению Председателя Совета Министров может быть проведено закрытое заседание Совета Министров.

3.13.2. В закрытом заседании принимают участие члены Совета Министров, а также лица, присутствие которых необходимо для рассмотрения вопроса.

3.13.3. Подготовка материалов по вопросам, которые рассматриваются на закрытом заседании Совета Министров, допуск на заседание, оформление протокола и принятие актов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами или документами, которые содержат информацию с ограниченным доступом.

3.13.4. Акты Совета Министров, выписки из протокола заседания Совета Министров направляются уполномоченными структурными подразделениями заинтересованным органам, предприятиям, учреждениям, организациям в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.15. Информирование общественности

3.15.1. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает информирование общественности о решениях, принятых на заседании Совета Министров.

3.15.2. В целях информирования общественности предоставляются пресс-релизы, организовываются пресс-конференции, брифинги членов Совета Министров, обнародуются соответствующие материалы в печатных и/или электронных средствах массовой информации, на официальном веб-сайте Совета Министров.

IV. Подготовка проектов актов Совета Министров

4.1. Постановления Совета Министров

4.1.1. Акты Совета Министров нормативного характера издаются в форме постановлений.

4.1.2. Постановления Совета Министров издаются по вопросам утверждения положения, порядка, регламента, правил, методики и в других случаях, когда общественные отношения требуют нормативного регулирования.

4.2. Распоряжения Совета Министров

4.2.1. Акты Совета Министров по организационно-распорядительным и другим текущим вопросам издаются в форме распоряжений.

4.2.2. Распоряжения Совета Министров издаются по вопросам утверждения плана мероприятий, создания и утверждения состава вспомогательных органов и других вопросов организационно-распорядительного характера.

4.3. Распоряжения Председателя Совета Министров

4.3.1. Акты Председателя Совета Министров по вопросам, отнесенным к его компетенции, издаются в форме распоряжений.

4.4. Вступление в силу

4.4.1. Постановления Совета Министров, кроме постановлений, которые содержат информацию с ограниченным доступом, и постановлений, которые являются регуляторными актами в соответствии с законом, вступают в силу со дня их обнародования на официальном веб-сайте Совета Министров, если иное не предусмотрено самими постановлениями, но не ранее дня их обнародования.

4.4.2. В случаях, предусмотренных законом, постановления Совета Министров или их отдельные положения, которые содержат информацию с ограниченным доступом, утвержденные основные показатели доходов и расходов республиканского бюджета не подлежат обнародованию и вступают в силу с момента их доведения в установленном порядке до сведения исполнителей, если такими постановлениями не установлен более поздний срок вступления их в силу.

4.4.3. Распоряжения Совета Министров, Председателя Совета Министров, кроме тех, которые являются регуляторными актами в соответствии с законом, вступают в силу со дня их принятия, если такими распоряжениями не установлен более поздний срок вступления их в силу.

4.4.4. Регуляторные акты, принятые Советом Министров, вступают в силу со дня их опубликования на официальном веб-сайте Совета Министров.

4.4.5. Датой издания акта Совета Министров является дата его принятия на заседании Совета Министров.

4.4.6. Датой издания акта Председателя Совета Министров является дата его подписания Председателем Совета Министров.

4.4.7. Представленные в уполномоченное структурное подразделение проекты актов Совета Министров в электронном виде передаются в соответствии с установленными правилами для последующего их обнародования в случае принятия Советом Министров.

4.5. Процедура подготовки

4.5.1. Проекты актов Совета Министров готовятся на основе и во исполнение Конституции и законов Донецкой Народной Республики, актов и поручений Главы Донецкой Народной Республики, поручений Председателя Совета Министров, а также по инициативе членов Совета Министров.

4.5.2. Проекты актов Совета Министров вносятся членами Совета Министров и руководителями иных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики согласно утвержденному блочному распределению.

4.5.3. Главным разработчиком проекта акта Совета Министров является орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики, который вносит проект акта в Совет Министров.

4.5.4. Право инициативы в принятии актов Совета Министров принадлежит членам Совета Министров, руководителям иных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики согласно утвержденному блочному принципу Совета Министров.

4.5.5. Проект акта Совета Министров подлежит обязательному согласованию всеми заинтересованными органами.

4.5.6. Во время работы с проектом акта Совета Министров должны быть приняты исчерпывающие меры для урегулирования разногласий (проведены консультации, совещания, рабочие встречи).

4.5.7. К разработке проекта акта Совета Министров могут привлекаться с согласия научные работники и другие специалисты.

4.5.8. Во время разработки проекта акта Совета Министров разработчик анализирует состояние дел в соответствующей сфере правового регулирования, причины, которые обуславливают необходимость подготовки проекта, определяет предмет правового регулирования, механизм решения вопроса, требующего урегулирования, предусматривает правила и процедуры, которые бы, в частности, делали невозможным совершение коррупционных правонарушений, а также делает прогноз результатов реализации акта и определяет критерии (показатели), по которым будет оцениваться эффективность его реализации.

4.5.9. Если реализация акта требует финансирования из бюджета Донецкой Народной Республики, местных бюджетов, разработчик проводит необходимые финансово-экономические расчеты.

4.5.10. В случае, когда в процессе подготовки проекта акта возникла необходимость во внесении существенных изменений в ранее принятые акты или действует несколько актов, которые регулируют затронутые вопросы, готовится проект одного акта, в который включаются новые положения, а также те, которые содержатся в ранее принятых актах (если они согласовываются с законодательством).

Ранее принятые акты по затронутому вопросу признаются утратившими силу.

4.6. Правила подготовки проектов актов (постановлений и распоряжений) Совета Министров (Президиума Совета Министров), проектов актов (распоряжений и поручений) Председателя Совета Министров

4.6.1. Проект акта Совета Министров, Председателя Совета Министров должен отвечать следующим требованиям:

- 1) логическая последовательность изложения;
- 2) взаимосвязь нормативных положений;
- 3) отсутствие противоречий в тексте проекта акта, согласованность его положений с актами законодательства;
- 4) оптимальная краткость изложения положений акта. Каждое слово должно нести смысловую нагрузку;
- 5) доступность для понимания;
- 6) точность и унифицированность терминологии, соблюдение языковых норм;
- 7) уменьшение до минимума количества актов по одному вопросу.

4.6.2 Акт Совета Министров, Председателя Совета Министров состоит из таких структурных элементов:

- 1) номера и даты принятия;

- 2) названия;
- 3) вступительной части;
- 4) постановляющей (распорядительной) части;
- 5) приложений (в случае необходимости);
- 6) подписей (подписи).

4.6.3. Название акта Совета Министров, распоряжения Председателя Совета Министров должно быть лаконичным и отображать его основное содержание.

4.6.4. Во вступительной части проекта постановления Совета Министров указывается:

- 1) цель принятия и/или акт законодательства, в соответствии с которым или во исполнение которого постановление принимается;
- 2) "Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:".

4.6.5. Постановляющая часть постановления Совета Министров должна содержать:

- 1) нормативные положения;
- 2) конкретные поручения органам исполнительной власти Донецкой Народной Республики, связанные с реализацией постановления;
- 3) ссылки на приложения (в случае их наличия);
- 4) в случае необходимости нормы, связанные с вступлением в силу постановления (отдельными его нормами);
- 5) орган (органы) исполнительной власти Донецкой Народной Республики или должностное лицо (должностные лица), которые осуществляют контроль исполнения постановления.

4.6.6. Структурно постановляющая часть постановления Совета Министров излагается в такой последовательности:

- 1) пункты, которые содержат нормативные положения;
- 2) пункты о внесении изменений в постановления (распоряжения) или признании их (отдельных норм) утратившими силу;
- 3) пункты, содержащие отдельные поручения;
- 4) пункт, касающийся определения даты вступления постановления в силу;
- 5) пункт, касающийся определения органов (лиц), на которых возлагается контроль выполнения постановления.

4.6.7. Планы мероприятий оформляются, как правило, приложением к проекту акта Совета Министров. По каждому мероприятию указывается срок и ответственный за исполнение орган (органы).

4.6.8. Пункты и подпункты проектов актов Совета Министров, Председателя Совета Министров нумеруются арабскими цифрами.

4.6.9. Проекты актов Совета Министров, Председателя Совета Министров должны:

- 1) готовиться на основе всестороннего изучения вопроса, требующего урегулирования;
- 2) учитывать прежние нормативные акты по данному вопросу, содержать (в необходимых случаях) предложения по их изменению или отмене, ссылки на

нормативные акты с указанием даты, номера и полного наименования документа;

3) содержать мероприятия, методы, реальные сроки исполнения;

4) быть тщательно отредактированы и напечатаны на соответствующих бланках установленного образца с обязательным приложением электронной копии документа;

5) быть предельно краткими и иметь заголовки;

6) оформляться с использованием шрифта Times New Roman размером 14;

7) в случае необходимости определять орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики, на который возлагается обобщение представляемой информации и анализ выполнения акта.

4.6.10. В случае, когда проект акта содержит информацию с ограниченным доступом, главный разработчик проставляет на проекте и других документах, которые прилагаются к нему, соответствующий гриф ограничения доступа.

4.6.11. Проекты актов Совета Министров, Председателя Совета Министров, не отвечающие указанным выше требованиям, возвращаются главному разработчику проекта на любой стадии подготовки проекта.

4.7. Обязательные приложения

4.7.1. К проектам актов Совета Министров главным разработчиком проекта акта прилагаются:

1) пояснительная записка, оформленная согласно установленной форме;

2) сравнительная таблица, если проектом предусмотрено внесение изменений в другие акты Совета Министров, оформленная согласно установленной форме;

3) справка к проекту акта Совета Министров, которая должна содержать: фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков; названия органов и структурных подразделений, даты согласования проекта или представления замечаний к нему, подписи соответствующего руководителя органа или структурного подразделения;

фамилию, имя, отчество, должность, телефон лица, предлагаемого к приглашению на заседание Совета Министров;

указатель рассылки, содержащий сведения об исполнителе проекта акта (фамилию, имя, отчество, должность, телефон);

предложения, замечания, дополнения к проекту акта в письменном виде (в случае их наличия);

4) проект акта Совета Министров в электронном виде;

4.7.2. К проектам актов Совета Министров, которые носят регуляторный характер, прилагаются:

1) информация о включении данного проекта акта в план регуляторных актов Совета Министров;

2) анализ регуляторного влияния по проекту регуляторного акта (вместо пояснительной записки);

3) информация об обнародовании проекта регуляторного акта и анализа его регуляторного влияния;

4) информация о замечаниях и предложениях, поступивших от физических и/или юридических лиц, их объединений, к проекту обнародованного в установленном порядке регуляторного акта;

5) информация о результатах проведения консультаций с общественностью в форме публичного общественного обсуждения, предложениях и замечаниях общественности и степени их учета.

4.7.3. К проектам распоряжений Председателя Совета Министров главным разработчиком проекта распоряжения прилагается справка к проекту распоряжения Председателя Совета Министров.

4.8. Процедура согласования проектов актов Совета Министров

4.8.1. Главный разработчик направляет заинтересованному органу проект акта Совета Министров, завизированный руководителем органа, который является главным разработчиком, вместе с пояснительной запиской, а также сравнительной таблицей (если проектом акта предусмотрено внесение изменений в другие акты Совета Министров).

4.8.2. Заинтересованный орган обязан по обращению главного разработчика в установленный настоящим Регламентом срок принять участие в работе и согласовании проекта акта в части, относящейся к его компетенции.

4.8.3. Для оперативного обмена информацией во время работы и согласования проекта акта главный разработчик и заинтересованные органы используют электронную почту и другие средства связи.

4.8.4. Если в результате учета главным разработчиком замечаний заинтересованных органов проект акта или отдельные его положения, согласованные другими заинтересованными органами, претерпели изменения, которые существенно изменяют проект акта, проект в соответствующей части подлежит повторному согласованию такими органами.

4.8.5. В случае смены руководителя органа исполнительной власти Донецкой Народной Республики, который принимал участие в подготовке представленного Совету Министров проекта акта, уполномоченное структурное подразделение возвращает такой проект главному разработчику для согласования (внесения) ново назначенным руководителем.

4.9. Проект акта Совета Министров, распоряжения Председателя Совета Министров согласовывается

4.9.1. На справке к проекту акта:

1) руководителем юридической службы органа, являющегося главным разработчиком проекта акта;

2) руководителем органа, являющегося главным разработчиком проекта акта;

3) руководителями органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики:

Министерства финансов Донецкой Народной Республики, если проекты актов касаются финансовых вопросов;

Министерства экономического развития Донецкой Народной Республики, если проекты актов касаются экономических вопросов;

Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики, если проекты актов касаются вопросов налогообложения, единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование, а также бюджетного, таможенного и другого законодательства, относящегося к ведению органов доходов и сборов, а также проекты актов по вопросам установления льгот по применению налогового и таможенного законодательства, квот по использованию установленных льгот и другие проекты актов, которыми возложен контроль на органы доходов и сборов;

Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики, если проекты актов касаются вопросов управления имуществом, принадлежащим Донецкой Народной Республике;

руководителями органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, упоминающиеся в проекте акта;

заместителями Председателя Совета Министров, непосредственно координирующими орган исполнительной власти Донецкой Народной Республики, являющийся главным разработчиком проекта акта.

4.9.2. Согласованный и завизированный в соответствии с настоящим Регламентом на бланке установленного образца проект акта Совета Министров и материалы к нему представляется в уполномоченное структурное подразделение для формирования повестки дня заседания Совета Министров.

4.9.3. Вопросы, по которым проекты актов Совета Министров и материалы к ним не соответствуют требованиям настоящего Регламента, в проект повестки дня очередного заседания Совета Министров не включаются.

4.9.4. Порядок оформления приложений к проектам актов определяется Инструкцией по делопроизводству Совета Министров.

4.9.5. Для организации подготовки проектов актов по вопросам комплексного, межотраслевого характера, требующим привлечения большого количества заинтересованных органов, предприятий, учреждений, организаций, по предложению главного разработчика могут образовываться комиссии.

4.9.6. Предложения, замечания, дополнения к проектам актов, представленные в письменном виде, прилагаются к проекту акта.

4.9.7. В случае неурегулирования разногласий, возникших при согласовании проекта акта, такой акт представляется главным разработчиком Председателю Совета Министров с предложениями о порядке дальнейшей работы с ним. Согласованный с замечаниями проект акта Совета Министров, может быть вынесен для рассмотрения на заседание Совета Министров с согласия Председателя Совета Министров.

4.9.8. В случае рассмотрения Советом Министров вопросов, касающихся интересов территориальных громад, должностные лица органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики могут принимать участие в заседаниях Совета Министров, высказывать свои замечания и предложения.

4.10. Общественное обсуждение

4.10.1. Главный разработчик организует проведение общественного обсуждения проектов актов, которые вносятся Совету Министров, в соответствии с законодательством.

4.10.2. Главный разработчик организует проведение консультаций с общественностью в форме публичного общественного обсуждения относительно следующих проектов актов, которые вносятся Совету Министров:

1) проектов нормативно-правовых актов, которые имеют важное общественное значение и касаются конституционных прав, свобод, интересов и обязанностей граждан, а также актов, которыми предусматривается предоставление льгот или установление ограничений для субъектов хозяйствования и институтов гражданского общества, осуществление полномочий местного самоуправления;

2) проектов регуляторных актов;

3) проектов республиканских и других программ экономического, социального и культурного развития, решений относительно состояния их исполнения.

4.11. Рассмотрение на заседании Совета Министров

4.11.1. Акт Совета Министров принимается, если по результатам рассмотрения на заседании к нему не высказаны замечания существенного характера.

4.11.2. В случае, когда во время заседания Совета Министров к проекту акта Совета Министров были высказаны предложения и замечания, рабочей группой в составе главного разработчика проекта акта, других заинтересованных органов в течение трех рабочих дней после заседания Совета Министров осуществляется доработка проекта акта.

4.11.3. В случае, предусмотренном подпунктом 4.11.2. настоящего Регламента:

1) доработанный проект акта повторно согласовывается и визируется в порядке, установленном настоящим Регламентом;

2) главный разработчик проекта акта представляет в уполномоченное структурное подразделение электронную версию доработанного проекта.

4.12. Подписание актов Совета Министров, Председателя Совета Министров

4.12.1. Принятые акты Совета Министров подписывает Председатель Совета Министров.

4.12.2. Акты Председателя Совета Министров подписывает Председатель Совета Министров.

V. Деятельность Совета Министров

5.1. Осуществление контроля

5.1.1 Контроль выполнения актов и поручений Главы Донецкой Народной Республики, обращений и запросов народных депутатов Донецкой Народной Республики, обращений комитетов Народного Совета, актов которыми даны конкретные задания Совету Министров, актов Совета Министров, Председателя Совета Министров и документов с отметкой «Личный контроль» Председателя Совета Министров осуществляет руководитель соответствующего департамента Управления делами.

5.1.2. Контроль исполнения поручений заместителей Председателя Совета Министров осуществляют руководители соответствующих Департаментов Управления делами.

5.1.3. Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших в адрес Совета Министров, Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров, осуществляет уполномоченное структурное подразделение.

5.1.4. Осуществление контроля состоит в отслеживании хода выполнения документов, указанных в пунктах 5.1.1.-5.1.3. настоящего Регламента (далее - контрольные документы), сборе и анализе промежуточной и итоговой информации по выполнению контрольных документов, выявлении причин невыполнения и/или несвоевременного выполнения контрольных документов, информировании руководства Совета Министров о ходе выполнения контрольных документов.

5.1.5. Контроль своевременного выполнения документов, поступивших в адрес Совета Министров, Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров, за исключением документов, указанных в пунктах 5.1.1.-5.1.3. настоящего Регламента, осуществляет уполномоченное структурное подразделение.

5.1.6. Организацию кадрового, бухгалтерского обеспечения в Совете Министров осуществляют соответствующие подразделения Света Министров или ответственное лицо (ответственные лица), которые функционально подчинены Председателю Совета Министров.

5.2. Работа с обращениями граждан, организация их личного приема

5.2.1. Организацию работы с обращениями граждан, поступающими в Совет Министров, их регистрацию, анализ, контроль сроков их прохождения и рассмотрения, полноты и качества проверки, подготовку предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, организацию проведения личного приема граждан руководством Совета Министров осуществляет уполномоченное структурное подразделение.

5.2.2. Работа с обращениями граждан, организация личного приема граждан осуществляются в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан», другими законодательными и нормативно-правовыми актами, а также Инструкцией о работе с обращениями граждан, утверждаемой Советом Министров Донецкой Народной Республики.

5.2.3. Обращения рассматриваются и разрешаются в сроки, установленные Законом Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан».

5.2.4. Обращения, разрешение которых не входит в компетенцию Совета Министров, в срок не позднее семи дней направляются соответствующим органам или должностным лицам с сообщением об этом автору обращения.

5.2.5. Уполномоченное структурное подразделение осуществляет предварительную запись граждан на прием к Председателю Совета Министров, Первому заместителю Председателя Совета Министров, заместителям Председателя Совета Министров.

5.2.6. С целью подготовки проведения приема граждан руководством Совета Министров уполномоченное структурное подразделение совместно с соответствующими органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики предварительно рассматривает материалы обращения.

5.2.7. Если обращение уже было рассмотрено и решено по сути, запись на прием к Председателю Совета Министров, Первому заместителю Председателя Совета Министров, заместителям Председателя Совета Министров не проводится.

5.2.8. Контроль выполнения указаний, данных по результатам приема граждан, или резолюций, при направлении обращений на рассмотрение соответствующим органам или должностным лицам, осуществляется руководителем соответствующего департамента Управления делами.

5.2.9. Состояние работы с обращениями в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики, органах местного самоуправления, а также в учреждениях, организациях и на предприятиях, предложения об улучшении их деятельности по этим направлениям периодически рассматриваются на заседаниях Совета Министров.

5.3. Экспертно-аналитическое и информационное обеспечение деятельности Совета Министров

5.3.1. Экспертно-аналитическое и информационное обеспечение деятельности Совета Министров осуществляется уполномоченным структурным подразделением.

5.3.2. Экспертно-аналитическое и информационное обеспечение деятельности Совета Министров состоит в изучении общественного мнения по важнейшим вопросам деятельности Совета Министров, информировании населения о принятых Советом Министров решениях и мероприятиях, проводимых Советом Министров, организации проведения пресс-конференций и брифингов Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров, осуществлении взаимодействия по вопросам информационного обмена, мониторинге и анализе публикаций средств массовой информации, политической, социально-экономической ситуации в Донецкой Народной Республике, проведении опросов и социологических исследований.

5.3.3. Экспертно-аналитические и информационные материалы, результаты опросов, критические замечания, заявления и предложения доводятся до сведения Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров, в соответствии с распределением функциональных обязанностей для организации своевременного и надлежащего реагирования.

VI. Взаимодействие Совета Министров с Народным Советом Донецкой Народной Республики, Главой Донецкой Народной Республики, органами исполнительной власти, объединениями граждан, предприятиями, учреждениями, организациями

6.1. Взаимодействие Совета Министров с Главой Донецкой Народной Республики

6.1.1. Совет Министров подотчетен и подконтролен Главе Донецкой Народной Республики.

6.1.2. Деятельность Совета Министров по выполнению Конституции и законов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики направляется и координируется Главой Донецкой Народной Республики.

6.2. Взаимодействие Совета Министров с республиканскими органами исполнительной власти

6.2.1. Совет Министров Донецкой Народной Республики при осуществлении возложенных на него функций и полномочий взаимодействует с министерствами и другими органами исполнительной власти, их территориальными органами.

6.3. Взаимодействие Совета Министров с Народным Советом Донецкой Народной Республики

6.3.1. Организация и ведение деятельности Народного Совета Донецкой Народной Республики и Совета Министров основывается на разделении полномочий между ними.

6.3.2. Члены Совета Министров имеют право присутствовать и быть заслушанными на заседаниях Народного Совета Донецкой Народной Республики, постоянных и временных комиссиях Народного Совета Донецкой Народной Республики по вопросам их деятельности по предварительному согласованию с Председателем Совета Министров.

6.4. Взаимодействие Совета Министров с органами местного самоуправления Донецкой Народной Республики

6.4.1. Совет Министров обеспечивает взаимодействие органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, районных государственных администраций в Донецкой Народной Республике с органами местного самоуправления в решении вопросов местного значения, в частности

экономического, социального и культурного развития соответствующих административно-территориальных единиц.

6.4.2. Совет Министров координирует и контролирует выполнение органами местного самоуправления делегированных законодательством Донецкой Народной Республики полномочий органов исполнительной власти в установленном порядке.

6.4.3. Совет Министров может приостанавливать с одновременным обращением в суд действие актов исполнительных органов местного самоуправления по вопросам осуществления делегированных им полномочий в случае, если они противоречат Конституции и законам Донецкой Народной Республики, актам Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики.

6.5. Взаимодействие Совета Министров с объединениями граждан

6.5.1. Совет Министров непосредственно или через органы исполнительной власти Донецкой Народной Республики взаимодействует с общественными объединениями, политическими партиями, общественными, религиозными организациями, профессиональными союзами и их объединениями для обеспечения прав и свобод граждан, удовлетворений их политических, экологических, социальных, культурных и других потребностей с учетом общегосударственных и региональных интересов.

6.5.2. Совет Министров рассматривает предложения объединений граждан по вопросам, относящимся к его компетенции.

6.5.3. Совет Министров имеет право привлекать представителей общественности к подготовке и рассмотрению вопросов, относящихся к его компетенции.

6.6. Отношения Совета Министров Донецкой Народной Республики с предприятиями, учреждениями и организациями

6.6.1. Отношения Совета Министров с предприятиями, учреждениями и организациями, которые находятся в сфере его управления, базируются на принципах их подчиненности, подотчетности и подконтрольности Совету Министров.

6.6.2. Отношения Совета Министров с предприятиями, учреждениями и организациями, которые не находятся в сфере его управления, базируются на договорной основе и на принципах подконтрольности в пределах полномочий, предоставленных Совету Министров законодательством Донецкой Народной Республики.

6.6.3. Руководители предприятий, учреждений и организаций, независимо от формы собственности, обязаны в десятидневный срок предоставлять по требованию Совета Министров информацию в пределах, определенных законодательством Донецкой Народной Республики.