



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 января 2015 г. №02-04/04/15

г. Луганск

**Об утверждении Регламента Совета Министров
Луганской Народной Республики**

В целях установления порядка проведения заседаний Совета Министров Луганской Народной Республики, подготовки и принятия правительственных решений и в соответствии с частью седьмой статьи 75 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, статьей 40 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014г. № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Совета Министров Луганской Народной Республики.

2. Аппарату Совета Министров Луганской Народной Республики, исполнительным органам государственной власти Луганской Народной Республики принять меры по неукоснительному выполнению положений Регламента Совета Министров Луганской Народной Республики, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Председателя Совета Министров Луганской Народной Республики – руководителя Аппарата Совета Министров Луганской Народной Республики Потапова В.Н.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

Г.Н. Цыпкалов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Совета
Министров Луганской
Народной Республики
от 07 января 2015 г. №02-04/04/15

РЕГЛАМЕНТ СОВЕТА МИНИСТРОВ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент Совета Министров Луганской Народной Республики (далее - Регламент) в соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» определяет порядок организации деятельности Совета Министров Луганской Народной Республики (далее - Совет Министров) по реализации его полномочий.

2. Совет Министров является постоянно действующим высшим исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики.

3. Совет Министров обеспечивает выполнение Конституции Луганской Народной Республики, законов Луганской Народной Республики и иных нормативных правовых актов.

4. Рассмотрение в Совете Министров вопросов, относящихся к его полномочиям, проводится на заседаниях Совета Министров под председательством Председателя Совета Министров.

5. В исключительных случаях решения Совета Министров могут быть приняты путем согласования соответствующих проектов актов, подготовленных в порядке, предусмотренном пунктами 103-144 настоящего Регламента, большинством членов Совета Министров.

6. Исключительно на заседаниях Совета Министров рассматриваются следующие вопросы:

1) проекты социально-экономического развития Луганской Народной Республики, проекты программ Луганской Народной Республики;

2) проект бюджета Луганской Народной Республики, проекты бюджетов государственных внебюджетных фондов Луганской Народной Республики и отчеты об их исполнении за истекший финансовый год;

3) вопросы предоставления государственной поддержки за счет средств бюджета Луганской Народной Республики на безвозмездной основе и приобретения Луганской Народной Республики акций в суммах,

превышающих установленный Советом Министров объем расходов утвержденного бюджета;

4) вопросы, связанные с управлением и распоряжением собственностью Луганской Народной Республики;

5) о внесении проектов законов Луганской Народной Республики в Народный Совет Луганской Народной Республики – Парламент Луганской Народной Республики, предусматривающих расходование бюджетных средств;

6) ежегодные отчеты Совета Министров о результатах его деятельности, в том числе по вопросам, поставленным Народным Советом Луганской Народной Республики – Парламентом Луганской Народной Республики;

7) целевые показатели эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики;

8) об объемах выпуска государственных ценных бумаг;

9) об установлении порядка создания и обеспечения деятельности территориальных органов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики;

10) вопросы заключения в соответствии с законом Луганской Народной Республики соглашений с органами исполнительной власти о передаче осуществления части своих полномочий;

11) об утверждении Регламента Совета Министров;

12) об утверждении Положения об Аппарате Совета Министров;

13) рассматриваются вопросы, определенные Главой Луганской Народной Республики.

7. Совет Министров на основе и во исполнение Конституции Луганской Народной Республики, законов и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, указов и распоряжений Главы Луганской Народной Республики издает постановления и распоряжения, обеспечивает их выполнение.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА МИНИСТРОВ

Организационные основы деятельности

8. Деятельность Совета Министров основывается на принципах верховенства права, конституционности, законности, приоритетности прав человека, непрерывности, гласности, открытости и прозрачности.

9. Совет Министров для обеспечения своей деятельности, согласованного решения задач по отдельным вопросам государственного управления может образовывать координационные, совещательные органы при Совете Министров.

10. Оформление и рассылка протоколов (выписок из протоколов) координационных, совещательных органов при Совете Министров осуществляется исполнительным органом государственной власти Луганской

Народной Республики, который осуществляет организационное обеспечение работы соответствующего консультативного, совещательного органа при Совете Министров.

Планирование деятельности Совета Министров

11. Деятельность Совета Министров осуществляется на основе ориентировочных квартальных планов заседаний Совета Министров (далее – План заседаний Совета Министров).

12. Члены Совета Министров, руководители исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, не являющиеся членами Совета Министров, ежеквартально до 01 числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому, подают структурному подразделению Аппарата Совета Министров по организационным вопросам предложения для включения в План заседаний Совета Министров на соответствующий период.

13. Предложения для включения в План заседаний Совета Министров должны содержать:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Совета Министров;
- 2) дату (число и месяц/месяц) заседания Совета Министров, на котором планируется представить соответствующий проект;
- 3) наименование исполнительного органа/органов государственной власти Луганской Народной Республики, ответственных за подготовку проекта.

14. Проект Плана заседаний Совета Министров рассматривается на заседании Совета Министров и утверждается распоряжением Совета Министров.

15. По инициативе исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики по согласованию с Первым заместителем Председателя Совета Министров - руководителем Аппарата Совета Министров:

- 1) срок рассмотрения вопроса, включенного в План заседаний Совета Министров, может быть перенесен;
- 2) вопрос может быть исключен из Плана заседаний Совета Министров;
- 3) вопрос может быть включен в План заседаний Совета Министров.

Организация работы членов Совета Министров, руководителей исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, не являющихся членами Совета Министров

16. Члены Совета Министров, руководители исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, не являющиеся членами Совета Министров, принимают участие в заседаниях

Совета Министров, совещаниях и других мероприятиях, связанных с осуществлением ими полномочий в порученных сферах управления.

17. Отпуска членам Совета Министров, руководителям исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, не являющимся членами Совета Министров, предоставляются по графику, утвержденному:

Главой Луганской Народной Республики (относительно руководителей исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, контроль за деятельностью которых осуществляет Глава Луганской Народной Республики);

Председателем Совета Министров (относительно руководителей исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, контроль за деятельностью которых осуществляет Совет Министров).

Отпуск предоставляется членам Совета Министров, руководителям исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, не являющимся членами Совета Министров, на основании распоряжения:

Главы Луганской Народной Республики о согласовании предоставления отпуска (относительно руководителей исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, контроль за деятельностью которых осуществляет Глава Луганской Народной Республики);

Председателя Совета Министров о согласовании предоставления отпуска (относительно руководителей исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, контроль за деятельностью которых осуществляет Совет Министров).

18. Убытие в служебную командировку члена Совета Министров, руководителя исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, не являющегося членом Совета Министров, осуществляется по согласованию с:

Главой Луганской Народной Республики путем проставления резолюции на соответствующем документе (относительно руководителей исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, контроль за деятельностью которых осуществляет Глава Луганской Народной Республики);

Председателем Совета Министров путем проставления резолюции на соответствующем документе (относительно руководителей исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, контроль за деятельностью которых осуществляет Совет Министров).

19. Члены Совета Министров, руководители исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, не являющиеся членами Совета Министров, обеспечивают согласованность и скоординированность своих действий во время осуществления ими

полномочий в порученных сферах управления. Член Совета Министров, руководитель исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, не являющийся членом Совета Министров, не может инициировать перед Советом Министров установление задания другому члену Совета Министров, руководителю исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, не являющемуся членом Совета Министров, если для решения вопроса им не было проведено совместное совещание.

20. Предложения, подготовленные членами Совета Министров, руководителями исполнительных органов государственной власти Луганской 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 совместной проработки и согласования указанных предложений.

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

22. Вопросы деятельности исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики в Совете Министров представляют соответствующие руководители исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики.

Осуществление полномочий членами Совета Министров

23. Члены Совета Министров осуществляют свои полномочия в соответствии со статьями 25-27 Закона Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» по процедурам, определенным настоящим Регламентом.

24. Председатель Совета Министров, руководя работой Совета Министров и осуществляя отнесенные к его компетенции полномочия, дает поручения и издает распоряжения, являющиеся обязательными для исполнения.

25. Поручения и распоряжения Председателя Совета Министров оформляются как официальные документы организационно-распорядительного характера на специальных бланках.

26. Председатель Совета Министров, осуществляя предоставленные законом полномочия, проводит совещания, рабочие встречи и консультации с участием заместителей Председателя Совета Министров, руководителей исполнительных органов государственной власти Луганской

Народной Республики, органов местного самоуправления, заслушивает информацию руководителей указанных органов по отдельным вопросам их деятельности.

27. Заместители Председателя Совета Министров, осуществляя предоставленные законом полномочия, проводят совещания, рабочие встречи, консультации с участием руководителей исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления.

Выполнение полномочий Председателя Совета Министров в случае его отсутствия

28. Председатель Совета Министров убывает в отпуск по согласованию с Главой Луганской Народной Республики. В случае отсутствия Председателя Совета Министров его полномочия выполняет один из первых заместителей Председателя Совета Министров в соответствии с решением Главы Луганской Народной Республики.

Документирование деятельности

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

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

31. Исходящая корреспонденция от имени Совета Министров в адрес Главы Луганской Народной Республики, Народного Совета Луганской Народной Республики, Генерального прокурора Луганской Народной Республики, иностранных государств и организаций направляется за подписью Председателя Совета Министров либо в случае его отсутствия - за подписью должностного лица, выполняющего полномочия Председателя Совета Министров.

32. Иная исходящая корреспонденция от имени Совета Министров направляется за подписью первых заместителей Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров в соответствии с курируемыми ими сферами управления согласно распределению функциональных обязанностей на бланках Совета Министров.

Проекты ответов, подготовленных во исполнение актов, поручений и указаний Главы Луганской Народной Республики в обязательном порядке визируются должностным лицом структурного подразделения Аппарата Совета Министров по вопросам документационного обеспечения.

33. Корреспонденция исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, адресованная Председателю Совета Министров, в обязательном порядке согласовывается с первыми

заместителями, заместителями Председателя Совета Министров согласно распределению функциональных обязанностей.

Обеспечение деятельности Совета Министров

34. Организационное, документационное, правовое, кадровое, информационно-аналитическое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Совета Министров осуществляет Аппарат Совета Министров (далее – Аппарат), который действует на основании Положения об Аппарате, утверждаемого Советом Министров.

35. Первый заместитель Председателя Совета Министров – руководитель Аппарата представляет Председателю Совета Министров для подписания принятые Советом Министров акты.

36. Документы, адресованные Совету Министров, Председателю Совета Министров, заместителям Председателя Совета Министров, регистрируются структурным подразделением Аппарата по вопросам документационного обеспечения.

37. Структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения направляет для подготовки заключений и внесения предложений исполнительным органам государственной власти Луганской Народной Республики документы, рассмотрение которых требует предварительного изучения соответствующими органами, в соответствии с резолюцией к таким документам.

38. Аппарат тесно взаимодействует с Администрацией Главы Луганской Народной Республики, Аппаратом Народного Совета Луганской Народной Республики.

39. Для анализа и подготовки материалов по вопросам, которые рассматриваются Советом Министров, Аппарат может запрашивать у исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимые материалы.

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

Работа с документами, которые содержат информацию с ограниченным доступом

41. Работа с документами, которые поступают в Совет Министров и содержат информацию с ограниченным доступом, и с информацией с ограниченным доступом, которая создается в Аппарате, проводится в соответствии с законодательством, настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Аппарате и другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

III. ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА МИНИСТРОВ

Организация заседания

42. Заседание Совета Министров созывается Председателем Совета Министров.

43. Очередные заседания Совета Министров проводятся, как правило, один раз в неделю, каждый вторник в 14 часов 00 минут.

44. Председатель Совета Министров может созвать внеочередное заседание Совета Министров.

Кворум

45. Заседание Совета Министров считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Совета Министров.

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

47. 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 министерства Луганской Народной Республики член Совета Министров согласовывает с Председателем Совета Министров.

48. 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 Луганской Народной Республики, в соответствии с распределением функциональных обязанностей осуществляющий замещение министра Луганской Народной Республики.

Повестка дня

49. Проект повестки дня заседания Совета Министров (далее – проект повестки дня) формируется не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Совета Министров.

50. Предложения Председателю Совета Министров относительно проекта повестки дня готовит Аппарат на основе материалов, подготовленных для рассмотрения в порядке, установленном пунктами 103-144 настоящего Регламента, и представленных в структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения.

51. Первый заместитель Председателя Совета Министров - руководитель Аппарата подает Председателю Совета Министров для

согласования проект повестки дня вместе с соответствующими материалами к нему не позднее, чем за три рабочих дня до заседания Совета Министров.

52. Проект повестки дня подписывается Первым заместителем Председателя Совета Министров – руководителем Аппарата.

53. После подписания Первым заместителем Председателя Совета Министров – руководителем Аппарата изменения в проект повестки дня могут быть внесены исключительно по решению Председателя Совета Министров.

Предоставление материалов

54. Структурным подразделением Аппарата по вопросам документационного обеспечения, как правило, не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Совета Министров проект повестки дня и копии соответствующих материалов к нему направляются:

- 1) Главе Луганской Народной Республики;
- 2) членам Совета Министров;
- 3) Председателю Народного Совета Луганской Народной Республики;
- 4) Генеральному прокурору Луганской Народной Республики;
- 5) руководителю структурного подразделения Аппарата по вопросам правового обеспечения.

55. Структурным подразделением Аппарата по вопросам документационного обеспечения, как правило, не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Совета Министров проект повестки дня направляется руководителям исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, не являющимся членами Совета Министров; в структурное подразделение Аппарата по организационным вопросам, а также лицам, приглашенным на заседания Совета Министров.

56. Проект повестки дня обнародуется на официальном веб-сайте Совета Министров не позднее, чем за двадцать четыре часа до заседания Совета Министров.

Проекты актов Совета Министров, включенные в проект повестки дня заседания Совета Министров, размещаются на официальном веб-сайте Совета Министров.

Участники заседания Совета Министров

57. В заседании Совета Министров в соответствии с законом могут принимать участие Глава Луганской Народной Республики, Председатель Народного Совета Луганской Народной Республики.

58. В заседаниях Совета Министров постоянно принимают участие заместители руководителя Аппарата, руководители структурных подразделений Аппарата по вопросам документационного, правового, организационного обеспечения.

59. В заседаниях Совета Министров могут принимать участие:

- 1) Первый заместитель и заместитель Председателя Народного Совета Луганской Народной Республики, депутаты Народного Совета Луганской Народной Республики;
- 2) Генеральный прокурор Луганской Народной Республики;
- 3) Председатель Федерации профсоюзов Луганской Народной Республики;
- 4) руководители органов местного самоуправления.

60. Вопросы присутствия на заседании Совета Министров должностных лиц, указанных в пункте 59 настоящего Регламента, решаются Председателем Совета Министров Луганской Народной Республики.

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

62. С учетом предложений членов Совета Министров структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения составляет список таких лиц и представляет его Первому заместителю Председателя Совета Министров - руководителю Аппарата для согласования.

63. Приглашение, регистрацию участников заседания Совета Министров осуществляет структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения.

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

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

Председательствование на заседании Совета Министров и утверждение повестки дня

66. На заседаниях Совета Министров председательствует Председатель Совета Министров, либо, в случае его отсутствия один из первых заместителей Председателя Совета Министров в соответствии с решением Главы Луганской Народной Республики.

67. Повестка дня заседания Совета Министров утверждается Советом Министров.

68. Во время заседания Совета Министров в исключительных случаях по решению Председателя Совета Министров в повестку дня заседания Совета Министров могут быть включены вопросы, материалы к которым не подготовлены в порядке, установленном пунктами 103-144 настоящего Регламента, и не представлены в структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения.

Докладчики

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

70. По предложению члена Совета Министров по отдельным вопросам на заседании может докладывать руководитель исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, который не является членом Совета Министров, или другое должностное лицо.

Обсуждение

71. 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.

72. Обсуждение вопросов на заседании Совета Министров осуществляется в соответствии с порядком его проведения, который готовится структурным подразделением Аппарата по вопросам документационного обеспечения для каждого заседания.

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

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

75. Обсуждение вопросов прекращается по решению председательствующего.

Принятие решений

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

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

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

Протокольные решения

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

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

Протокол заседания

81. По результатам заседания Совета Министров составляется протокол. 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.

82. Протокол заседания составляет структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения после завершения заседания.

83. Протокол заседания подписывает председательствующий и Первый заместитель Председателя Совета Министров – руководитель Аппарата.

84. Протокол заседания Совета Министров, оригиналы принятых актов Совета Министров, другие материалы, рассмотренные на заседании Совета Министров, хранятся в структурном подразделении Аппарата по вопросам документационного обеспечения в течение одного года.

85. На заседании Совета Министров могут даваться поручения Председателя Совета Министров. Поручение оформляется структурным подразделением Аппарата по вопросам документационного обеспечения и визируется в соответствии с пунктом 137 настоящего Регламента.

86. По истечению указанного в пункте 84 настоящего Регламента срока протокол заседания, оригиналы принятых актов Совета Министров, другие материалы, рассмотренные на заседании Совета Министров, передаются в архив Аппарата.

Стенографирование

87. Структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения осуществляет стенографирование заседания Совета Министров по поручению Первого заместителя Председателя Совета Министров – руководителя Аппарата.

88. Стенограмма заседания Совета Министров является внутренним рабочим документом Совета Министров, который носит конфиденциальный характер, используется только для составления протокола заседания. Стенограмма предоставляется членам Совета Министров по их запросу.

Закрытые заседания Совета министров

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

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

91. 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.

Порядок и сроки доведения решений Совета Министров до сведения исполнителей

92. Акты Совета Министров, выписки из протокола заседания Совета Министров направляются структурным подразделением Аппарата по вопросам документационного обеспечения, заинтересованным органам, предприятиям, учреждениям, организациям не позднее, чем в течение двух дней со дня их подписания согласно указателю рассылки.

Информирование общественности

93. В целях информирования общественности предоставляются пресс-релизы, организуются 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, АКТОВ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА МИНИСТРОВ

Постановления Совета Министров

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

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

Распоряжения Совета Министров

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

97. Распоряжения Совета Министров издаются по вопросам утверждения плана мероприятий, создания и утверждения состава

вспомогательных органов и другим вопросам организационно-распорядительного характера.

Распоряжения Председателя Совета Министров

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

Вступление в силу

99. Постановления Совета Министров по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу не ранее чем через десять дней после их официального опубликования.

В иных случаях постановления Совета Министров, кроме постановлений, которые содержат информацию с ограниченным доступом, 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.

100. В случаях, предусмотренных законом, постановления Совета Министров или их отдельные положения, которые содержат информацию с ограниченным доступом, не подлежат обнародованию и вступают в силу со дня их доведения в установленном порядке до сведения исполнителей, если такими постановлениями не установлен более поздний срок вступления их в силу.

101. Распоряжения Совета Министров, распоряжения Председателя Совета Министров вступают в силу со дня их принятия, если такими распоряжениями не установлен более поздний срок вступления их в силу.

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

Датой издания распоряжения Председателя Совета Министров является датой его подписания Председателем Совета Министров.

Процедура подготовки

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

104. Проекты актов Совета Министров вносятся членами Совета Министров и руководителями исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, не являющимися членами Совета Министров.

105. Главным разработчиком проекта акта Совета Министров является исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, который вносит проект акта в Совет Министров.

106. Разработчиками проектов актов Совета Министров являются Аппарат Совета Министров, исполнительные органы государственной власти Луганской Народной Республики.

107. Право инициативы в принятии актов Совета Министров принадлежит членам Совета Министров, руководителям исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики.

108. Если вопрос, требующий урегулирования, относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, разработчиком проекта акта Совета Министров является орган, компетенция которого в соответствующей сфере правового регулирования является доминирующей. Другие исполнительные органы государственной власти Луганской Народной Республики, которые в соответствии с компетенцией принимают участие в разработке проекта акта или его согласовании, являются заинтересованными органами.

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

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

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

112. 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.

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

114. В случае, когда в процессе подготовки проекта акта возникла необходимость внесения 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.

Правила подготовки проектов актов Совета Министров, актов Председателя Совета Министров

115. Проект акта Совета Министров, акта 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.

116. Акт Совета Министров, акт 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) подписи.

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

118. 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 Луганской Народной Республики постановляет:".

119. Постановляющая часть постановления Совета Министров должна содержать:

- 1) нормативные положения;
- 2) конкретные поручения исполнительным органам государственной власти Луганской 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) наименование исполнительного органа (органов) государственной власти Луганской Народной Республики или указание должностного лица

(должностных лиц), которые осуществляют контроль исполнения постановления.

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

- 1) пункты, которые содержат нормативные положения;
- 2) пункты о внесении изменений в постановления 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.

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

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

123. Проекты актов Совета Министров, актов 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 исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, на который возлагается обобщение представляемой информации и анализ выполнения акта.

124. Факсимильный оттиск подписи члена Совета Министров, руководителя исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, не являющегося членом Совета Министров, с помощью средств механического или иного копирования на проектах актов и материалах, прилагаемых к проектам актов Совета Министров, не допускается.

125. 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.

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

Обязательные приложения

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

1) пояснительная записка, оформленная по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, с необходимыми приложениями;

2) сравнительная таблица, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и завизированная главным разработчиком, если проектом предусмотрено внесение изменений в другие акты Совета Министров;

3) справка к проекту акта Совета Министров, которая должна содержать:

фамилии, инициалы и должности докладчиков и содокладчиков;

названия органов и структурных подразделений, указанных в пункте 133 настоящего Регламента, 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.

Процедура согласования проектов актов Совета Министров, актов и поручений Председателя Совета Министров

128. 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).

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

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

131. 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.

132. В случае смены руководителя исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, который принимал участие в подготовке представленного Совету Министров проекта акта, структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения возвращает такой проект главному разработчику для согласования (внесения) новоначиненным руководителем.

133. Проект акта Совета Министров, акта Председателя Совета Министров согласовывается и визируется:

1) на справке к проекту акта:

руководителем юридической службы органа, являющегося главным разработчиком проекта акта;

руководителем органа, являющегося главным разработчиком проекта акта;

исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики: Министерством финансов Луганской Народной Республики, если проекты актов касаются финансовых вопросов; Министерством экономического развития и торговли Луганской Народной Республики, если проекты актов касаются экономических вопросов; Фондом государственного имущества Луганской Народной Республики, если проекты актов касаются вопросов управления имуществом;

исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, упоминающимися в проекте акта;

руководителем структурного подразделения Аппарата по вопросам правового обеспечения;

руководителем структурного подразделения Аппарата по кадровым вопросам, если проекты актов касаются кадровых вопросов;

заместителями Председателя Совета Министров, непосредственно координирующими исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, являющийся главным разработчиком проекта акта;

2) на оборотной стороне каждого листа проекта акта и приложения к нему (при наличии):

руководителем структурного подразделения Аппарата по вопросам правового обеспечения;

корректором структурного подразделения Аппарата по вопросам документационного обеспечения.

3) приложения к актам Совета Министров, актам Председателя Совета Министров руководителем исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, являющегося разработчиком проекта.

134. Проект нормативного правового акта Совета Министров, разработанный исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, в течение пяти рабочих дней со дня согласования проекта руководителем структурного подразделения Аппарата Совета Министров по вопросам правового обеспечения направляется исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики для ознакомления в Генеральную прокуратуру Луганской Народной Республики (в том числе в электронном виде).

135. Согласованный и завизированный в соответствии с пунктом 133 настоящего Регламента на бланке установленного образца проект акта Совета Министров и материалы к нему представляются в структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения не позднее, чем за четыре рабочих дня до дня заседания Совета Министров для формирования повестки дня заседания Совета Министров.

136. Вопросы, по которым проекты актов Совета Министров и материалы к ним не представлены в срок, указанный в пункте 135 настоящего Регламента, или не соответствуют требованиям настоящего Регламента, в проект повестки дня очередного заседания Совета Министров не включаются.

137. Проекты поручений Председателя Совета Министров согласовываются и визируются на втором экземпляре проекта поручения Председателя Совета Министров:

- 1) руководителем органа, являющегося главным разработчиком;
- 2) руководителем структурного подразделения Аппарата по вопросам документационного обеспечения;
- 3) заместителем Председателя Совета Министров, непосредственно координирующим исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, являющийся главным разработчиком;
- 4) руководителем структурного подразделения Аппарата по вопросам правового обеспечения;
- 5) корректором структурного подразделения Аппарата по вопросам документационного обеспечения.

138. Порядок оформления приложений к проектам актов определяется Инструкцией по делопроизводству в Аппарате.

139. 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.

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

141. 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.

Интересы регионов

142. Проекты актов Совета Министров по вопросам развития административно-территориальных единиц главный разработчик направляет соответствующим органам местного самоуправления для ознакомления и в случае внесения предложений от указанных органов рассматривает их во время работы с такими проектами.

143. В случае рассмотрения Советом Министров вопросов, касающихся интересов органов местного самоуправления, должностные лица органов местного самоуправления могут принимать участие в заседаниях Совета Министров, высказывать свои замечания и предложения.

Общественное обсуждение

144. Общественное обсуждение проектов актов Совета Министров проводится в соответствии с законодательством.

Рассмотрение на заседании Совета Министров

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

146. 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.

147. В случае, предусмотренном пунктом 146 настоящего Регламента:

1) доработанный проект акта повторно согласовывается и визируется в порядке, установленном пунктом 133 настоящего Регламента;

2) главный разработчик проекта акта предоставляет в структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения электронную версию доработанного проекта.

Подписание актов Совета Министров, актов Председателя Совета Министров

148. Принятые акты Совета Министров Председатель Совета Министров подписывает не позднее, чем в течение пяти дней со дня их принятия. Акты Председателя Совета Министров подписывает Председатель Совета Министров.

149. Приложения к актам Совета Министров, актам Председателя Совета Министров подписывает Первый заместитель Председателя Совета Министров – руководитель Аппарата.

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА МИНИСТРОВ

Осуществление контроля

150. Контроль за выполнением актов и поручений Главы Луганской Народной Республики, постановлений и распоряжений Совета Министров, распоряжений и поручений Председателя Совета Министров, протоколов заседаний Совета Министров, писем Администрации Главы Луганской Народной Республики, актов Народного Совета Луганской Народной Республики, писем Председателя Народного Совета Луганской Народной Республики, обращений и запросов депутатов Народного Совета Луганской Народной Республики, обращений постоянных комиссий, комитетов Народного Совета Луганской Народной Республики, которыми даны конкретные задания Совету Министров и документов с отметкой «Личный контроль» Председателя Совета Министров осуществляет структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения.

151. Контроль за выполнением поручений первых заместителей, заместителей Председателя Совета Министров осуществляют помощники первых заместителей, заместителей Председателя Совета Министров.

152. Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших в адрес Совета Министров, Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров, Аппарата, осуществляет структурное подразделение Аппарата по вопросам обращений граждан.

153. Осуществление контроля состоит в отслеживании хода выполнения документов, указанных в пункте 150 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.

154. Структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения систематически представляет Первому заместителю Председателя Совета Министров – руководителю Аппарата

информацию о состоянии выполнения исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления контрольных документов, указанных в пункте 150 настоящего Регламента, для последующего информирования Председателя Совета Министров. При необходимости структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения готовит проект распоряжения Совета Министров о состоянии исполнительской дисциплины в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики, органах местного самоуправления для вынесения на рассмотрение на заседании Совета Министров.

155. Контроль за своевременным выполнением документов, поступивших в адрес Совета Министров, Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров, Аппарата, осуществляет структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения.

156. Задания, определенные законами Луганской Народной Республики, актами и поручениями Главы Луганской Народной Республики, срок исполнения по которым более сорока пяти календарных дней, выполняются на основе планов мероприятий по обеспечению выполнения заданий (далее – план мероприятий).

157. В плане мероприятий указываются положения (задания), ответственность за реализацию (выполнение) которых возложена актом на Совет Министров, мероприятия по реализации (выполнению) указанных положений (заданий), органы (структурные подразделения), ответственные за выполнение, срок выполнения.

158. Планы мероприятий утверждаются Председателем Совета Министров, Первым заместителем, заместителем Председателя Совета Министров, непосредственно координирующим исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, являющийся главным исполнителем.

159. Планы мероприятий, соисполнителями по которым являются исполнительные органы государственной власти Луганской Народной Республики, деятельность которых координируется несколькими заместителями Председателя Совета министров, органы местного самоуправления, утверждаются распоряжением Совета Министров.

160. Планы мероприятий представляются в структурное подразделение Аппарата по вопросам документационного обеспечения в бумажном и электронном виде.

161. По требованию структурного подразделения Аппарата по вопросам документационного обеспечения главный исполнитель представляет информацию о ходе выполнения планов мероприятий.

162. Исполнитель, соисполнитель несут персональную ответственность за качественное выполнение задания и представление информации в установленный срок. Исполнитель документа обязан отслеживать процесс

прохождения процедуры согласования проекта ответа до момента его подписания у Председателя Совета Министров, Первого заместителя, заместителей Председателя Совета Министров и, при необходимости, принимать соответствующие меры.

В случае непредставления информации о результатах выполнения задания в установленный срок задание считается невыполненным в установленный срок.

163. Руководители исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики несут персональную ответственность за состояние исполнительской дисциплины, своевременность, качество подготовки и должное оформление документов.

Выполнение актов Совета Министров, актов Председателя Совета Министров

164. Для каждого контрольного акта Совета Министров, акта Председателя Совета Министров формируется контрольная папка.

165. Контрольная папка должна содержать:

- 1) копию контрольного акта и резолюций к нему;
- 2) информацию о ходе выполнения акта;
- 3) информацию о причинах невыполнения/несвоевременного выполнения документа;
- 4) информацию о принятых мерах в отношении работников, виновных в неисполнении заданий, определенных актом;
- 5) копию итоговой информации о выполнении заданий, определенных актом;
- 6) сведения (дата и номер, название документа) о снятии с контроля акта.

166. Контрольные папки хранятся до окончания срока выполнения акта в структурном подразделении Аппарата по вопросам документационного обеспечения.

167. Решение о снятии с контроля актов Совета Министров принимает Совет Министров. Решение о снятии с контроля актов Председателя Совета Министров принимает Председатель Совета Министров.

Сроки выполнения документов

168. Сроки выполнения документов могут быть типичными или индивидуальными.

169. Типичные сроки исполнения документов устанавливаются законодательством.

170. Индивидуальные сроки устанавливаются руководством.

171. Сроки выполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции к документу.

Если срок в документе не определен, он должен быть исполнен в тридцатидневный срок от даты регистрации документа корреспондентом как исходящей документации, за исключением случаев, предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, настоящим Регламентом.

172. Акты и поручения Главы Луганской Народной Республики, по которым Совет Министров является главным исполнителем, исполняются в сроки, установленные непосредственно в контрольных документах, если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом считается дата подписания.

173. Если срок в указанных в пункте 172 настоящего Регламента контрольных документах не определен, их выполнение осуществляется в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания документа. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае если в тексте документа вместо даты исполнения или периода времени имеется пометка «срочно», документ подлежит исполнению в 3-дневный срок, «оперативно» - в 10-дневный срок.

Срок исполнения документов с пометкой «срочно» не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения документов с пометкой «оперативно» могут направляться к Главе Луганской Народной Республики в течение одного рабочего дня.

174. Если задание дано нескольким исполнительным органам государственной власти Луганской Народной Республики, то руководитель исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, указанный в задании (резолуции) первым или обозначенный словом «созыв» («сбор») является главным.

175. Акты Совета Министров, акты Председателя Совета Министров исполняются в сроки, установленные непосредственно в акте. Если срок не определен - акт Совета Министров, Председателя Совета Министров исполняется в течение тридцати календарных дней от даты их регистрации.

176. Срок исполнения актов Совета Министров, актов и поручений Председателя Совета Министров может быть продлен (изменен) Председателем Совета Министров, по предложениям должностных лиц, на которых возложен контроль за выполнением на основании информации главных исполнителей заданий, структурного подразделения Аппарата по вопросам документационного обеспечения.

177. Ответ на запрос депутата Народного Совета Луганской Народной Республики направляется не позднее, чем через десять рабочих дней со дня его получения или иной согласованный с депутатом срок.

Если для подготовки ответа на депутатский запрос необходимо провести проверку (проверки), изучить дополнительные материалы, ответ на депутатский запрос, при наличии согласия депутата Народного Совета Луганской Народной Республики, может быть дан не позднее месяца со дня получения указанного запроса.

178. Ответ на обращение депутата Народного Совета Луганской Народной Республики направляется не позднее 10 рабочих дней со дня получения обращения.

179. Представление прокурора рассматривается в установленный прокурором срок.

180. Телеграммы руководства Совета Министров, в которых затрагиваются вопросы, требующие быстрого реагирования рассматриваются исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления безотлагательно.

Документы, которые исходят от Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров с пометкой «срочно» рассматриваются исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления в течение трех календарных дней, с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок.

Организация и проведение мероприятий

181. Еженедельно структурным подразделением Аппарата по организационным вопросам составляется ориентировочный план-график мероприятий, проводимых Советом Министров (далее – план-график).

182. Предложения о включении в план-график мероприятий (совещаний, семинаров, конференций и т.п.) направляются структурному подразделению Аппарата по организационным вопросам руководителями исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики по согласованию с Председателем Совета Министров или Первым заместителем Председателя Совета Министров, заместителем Председателя Совета Министров, как правило, не позднее, чем за тридцать календарных дней до планируемой даты их проведения.

183. Организация мероприятий с участием Председателя Совета Министров, Первого заместителя Председателя Совета Министров – руководителя Аппарата осуществляется соответствующими структурными подразделениями Аппарата.

Организация мероприятий с участием заместителей Председателя Совета Министров, осуществляется их помощниками, а по поручению Первого заместителя Председателя Совета Министров – руководителя Аппарата – соответствующими структурными подразделениями Аппарата.

184. Повестка дня, порядок проведения, список участников мероприятия:

1) с участием Председателем Совета Министров согласовываются Председателем Совета Министров;

2) с участием первых заместителей Председателя Совета Министров согласовываются первыми заместителями Председателя Совета Министров;

3) с участием заместителей Председателя Совета Министров – заместителями Председателя Совета Министров;

5) с участием руководителей исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики согласовываются Председателем Совета Министров, первым заместителем Председателя Совета Министров, заместителем Председателя Совета Министров, курирующим деятельность исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, руководитель которого принимает участие в мероприятии.

185. Перечень основных мероприятий, планируемых для проведения первыми заместителями Председателя Совета Министров, заместителями Председателя Совета Министров, руководителями исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, ежемесячно не позднее чем за семь рабочих дней до планируемого месяца представляется структурному подразделению Аппарата по организационным вопросам для обобщения и составления плана-графика.

186. На мероприятиях, организацию которых осуществляет Аппарат, ведется протокол.

187. В протокол мероприятия включаются повестка дня мероприятия, краткое изложение выступлений, решения, принятые во время и по результатам проведения мероприятия.

188. В случае необходимости по указанию Первого заместителя Председателя Совета Министров – руководителя Аппарата структурным подразделением Аппарата по вопросам документационного обеспечения оформляется стенограмма мероприятия.

189. Протокол мероприятия с участием Председателя Совета Министров утверждается Председателем Совета Министров.

Протокол иных мероприятий, организацию которых осуществляет Аппарат, составляется исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики и утверждается принявшим участие в мероприятии Первым заместителем Председателя Совета Министров, заместителем Председателя Совета Министров, руководителем исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики.

190. Выписки из протокола мероприятия направляются заинтересованным органам, предприятиям, учреждениям, организациям не позднее, чем в течение пяти рабочих дней после проведения мероприятия.

191. Протоколы мероприятий хранятся в структурном подразделении Аппарата по организационным вопросам в течение одного года.

192. По истечении указанного в пункте 191 настоящего Регламента срока протоколы мероприятий передаются в архив Аппарата структурным подразделением Аппарата по организационным вопросам.

Обеспечение работы с кадрами

193. Председатель Совета Министров назначается на должность с согласия Народного Совета Луганской Народной Республики Главой Луганской Народной Республики.

194. Первый заместитель, заместители Председателя Совета Министров, назначаются на должность и освобождаются от должности с согласия Народного Совета Луганской Народной Республики Главой Луганской Народной Республики.

195. Министры, руководители исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Луганской Народной Республики по представлению Председателя Совета Министров.

196. Глава Луганской Народной Республики может издать указ об освобождении Первого заместителя, заместителя Председателя Совета Министров от занимаемой должности с одновременным направлением в Народный Совет Луганской Народной Республики соответствующего представления в связи с:

- 1) отставкой по собственному желанию;
- 2) несоблюдением ограничений, связанных с замещением государственной должности Луганской Народной Республики;
- 3) увольнением (освобождением от должности) в связи с утратой доверия в случаях, установленных Законом;
- 4) признанием судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 5) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 6) вступлением в законную силу обвинительного приговора суда;
- 7) выездом за пределы Луганской Народной Республики на постоянное место жительства;
- 8) утратой гражданства Луганской Народной Республики, приобретением гражданства иностранного государства либо получением вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Луганской Народной Республики на территории иностранного государства;
- 9) смертью.

197. Первый заместитель, заместители руководителей исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Совета Министров по представлению соответствующего руководителя

исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, согласованному с курирующим заместителем Председателя Совета Министров.

198. Организацию кадрового обеспечения в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики осуществляет кадровая служба или ответственное лицо (ответственные лица), которые функционально подчинены структурному подразделению Аппарата по кадровым вопросам.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров

199. Организацию подготовки и повышения квалификации работников исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, Аппарата Совета Министров осуществляет Аппарат Совета Министров.

Награждение Почетной грамотой Совета Министров, объявление Благодарности Председателя Совета Министров и вручение ценного памятного подарка Председателя Совета Министров «Часы от Председателя Совета Министров»

200. Награждение Почетной грамотой Совета Министров осуществляется на основании распоряжения Совета Министров.

201. Благодарность Председателя Совета Министров объявляется, ценный памятный подарок Председателя Совета Министров «Часы от Председателя Совета Министров» вручается на основании распоряжения Председателя Совета Министров.

202. Главным разработчиком проектов акта Совета Министров о награждении Почетной грамотой Совета Министров, акта Председателя Совета Министров об объявлении Благодарности Председателя Совета Министров, акта Председателя Совета Министров о вручении ценного памятного подарка Председателя Совета Министров «Часы от Председателя Совета Министров» является структурное подразделение Аппарата по кадровым вопросам.

Работа с обращениями граждан, организация их личного приема

203. Организацию работы с обращениями граждан, поступающими в Аппарат, их регистрацию, анализ, контроль за сроками их прохождения и рассмотрения, полнотой и качеством проверки, подготовку предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков, организацию проведения личного приема граждан руководством Совета Министров Луганской Народной Республики осуществляет структурное подразделение Аппарата по вопросам обращений граждан.

204. Работа с обращениями граждан, поступающими в Аппарат, организация личного приема граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Луганской Народной Республики, Законом Луганской Народной Республики «Об обращениях граждан», другими законодательными и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

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

206. Обращения, разрешение которых не входит в компетенцию Совета Министров, в срок не позднее пяти дней со дня регистрации направляются соответствующим органам или должностным лицам с сообщением об этом автору обращения.

207. Структурное подразделение Аппарата по вопросам обращений граждан организует работу по проведению личного приема граждан руководством Совета Министров.

208. С целью подготовки проведения приема граждан руководством Совета Министров структурное подразделение Аппарата по вопросам обращений граждан совместно с соответствующими исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики предварительно рассматривает материалы обращения.

209. Контроль за выполнением указаний, данных по результатам приема граждан, или резолюций к письменным обращениям, которые направлены на рассмотрение соответствующим органам или должностным лицам осуществляет структурное подразделение Аппарата по вопросам обращений граждан.

Представительство Совета Министров в судах

210. Интересы Совета Министров при рассмотрении судебных дел представляют работники структурного подразделения Аппарата по вопросам правового обеспечения, а также в случае необходимости работники Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

211. Полномочия представителя Совета Министров в суде должны быть зафиксированы в доверенности, подписанной Председателем Совета Министров и оформленной в соответствии с законом.

212. Председатель Совета Министров представляет Совет Министров в суде без доверенности.

213. Об удовлетворении судом исковых или иных требований, предъявленных к Совету Министров, представитель Совета Министров в установленном порядке незамедлительно информирует руководителя структурного подразделения Аппарата по вопросам правового обеспечения, вносит предложения об обжаловании решения суда, а после вступления судебного решения в законную силу - о принятых мерах по его выполнению.

Правовое обеспечение деятельности Совета министров

214. Правовое обеспечение деятельности Совета Министров осуществляется структурным подразделением Аппарата по вопросам правового обеспечения.

215. Организацию правового обеспечения в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики осуществляет юридическая служба соответствующего органа, которая функционально подчинена структурному подразделению Аппарата по вопросам правового обеспечения.

216. Структурное подразделение Аппарата по вопросам правового обеспечения формирует и реализует правовую политику, направленную на правильное применение, неукоснительное соблюдение и предотвращение невыполнения требований законодательства при подготовке и принятии актов Совета Министров, Председателя Совета Министров, приказов Аппарата, других документов, осуществляет правовой анализ действующего законодательства, вносит предложения по совершенствованию нормативно-правовой базы.

217. Структурное подразделение Аппарата по вопросам правового обеспечения проводит юридическую экспертизу проектов актов Совета Министров, Председателя Совета Министров по результатам которой согласовывает (визирует) их при наличии виз руководителей заинтересованных органов (структурных подразделений Аппарата) или готовит мотивированное заключение.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ С НАРОДНЫМ СОВЕТОМ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОБЪЕДИНЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПРЕДПРИЯТИЯМИ, УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Взаимодействие Совета Министров с Народным Советом Луганской Народной Республики

218. Взаимодействие Совета Министров с Народным Советом Луганской Народной Республики осуществляется на принципах разделения властей и разграничения полномочий, законности и гласности, социальной ответственности.

219. Совет Министров осуществляет взаимодействие с Народным Советом Луганской Народной Республики в формах, установленных законодательством Луганской Народной Республики, а также на основании заключаемых соглашений о сотрудничестве.

220. Совет Министров направляет в течение 7 дней принятые нормативные правовые акты в Народный Совет Луганской Народной Республики.

221. Народный Совет Луганской Народной Республики вправе выразить недоверие членам Совета Министров Луганской Народной Республики, которые назначаются на должность с согласия Народного Совета Луганской Народной Республики.

222. Споры между Советом Министров Луганской Народной Республики и Народным Советом Луганской Народной Республики по вопросам осуществления их полномочий разрешаются в соответствии с согласительными процедурами, предусмотренными Конституцией Луганской Народной Республики, законом Луганской Народной Республики либо в судебном порядке.

223. Председатель Совета Министров Луганской Народной Республики, иные члены Совета Министров могут присутствовать на заседаниях Народного Совета Луганской Народной Республики и образуемых им органов.

Члены Совета Министров Луганской Народной Республики принимают участие в проведении «часа Правительства».

Взаимодействие Совета Министров с органами местного самоуправления Луганской Народной Республики

224. Совет Министров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, оказывает органам местного самоуправления по их просьбе необходимую помощь в осуществлении их деятельности.

225. Органы местного самоуправления вправе обратиться в Совет Министров по вопросам, входящим в его компетенцию.

226. Совет Министров обязан принимать соответствующие меры по обращениям органов местного самоуправления.

Взаимодействие Совета Министров с объединениями граждан

225. Совет Министров взаимодействует с 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.

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

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

Взаимодействие Совета Министров с предприятиями, учреждениями и организациями

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

229. Отношения Совета Министров с предприятиями, учреждениями и организациями, которые не находятся в сфере его ведения, базируются на договорной основе и на принципах подконтрольности в пределах полномочий, предоставленных Совету Министров законом.

230. Руководители предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности обязаны в 10-дневный срок предоставлять по требованию Совета Министров информацию в пределах, определенных законом.

Первый заместитель Председателя
Совета Министров Луганской Народной Республики –
руководитель Аппарата Совета
Министров Луганской Народной Республики

В.Н. Потапов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту _____
(название проекта)

1. Обоснование необходимости принятия акта.

Указывается основание разработки проекта акта (во исполнение законодательного, нормативно-правового акта, поручения либо по собственной инициативе). Кратко излагается суть проблемы, на решение которой направлен проект нормативно-правового или иного акта.

2. Цель и пути ее достижения.

Раскрывается цель, которой планируется достичь с принятием нормативно-правового или иного акта, механизм ее реализации, а также суть важнейших положений проекта.

3. Правовые основания.

Указываются правовые основания для разработки проекта и перечень законодательных и нормативно-правовых актов, которые действуют в соответствующей сфере общественных отношений.

4. Финансово-экономические основания.

Указываются финансово-экономические расчеты и предложения об определении источников покрытия расходов. Если реализация нормативно-правового или иного акта не требует дополнительных материальных и других затрат, то об этом указывается отдельно.

5. Позиция заинтересованных органов власти.

Указывается, затрагивает ли проект интересы других органов власти, кратко излагается их позиция. Если проект представлен с разногласиями, излагается информация о работе, проведенной по их урегулированию.

6. Региональный аспект.

Если проект касается вопроса развития административно-территориальных единиц, указывается, учитывают ли положения проекта потребности регионов, его воздействие на региональное развитие, приводится позиция органов местного самоуправления.

7. Предотвращение дискриминации.

Указывается информация о наличии или отсутствии в проекте положений, которые содержат признаки дискриминации.

8. Общественное обсуждение.

Отображаются результаты проведения консультаций с общественностью, предложения и замечания общественности и степень их учета. Если проект не требует проведения консультаций с общественностью, об этом указывается отдельно.

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА

к проекту _____
(название проекта)

Действующая редакция	Предлагаемая редакция

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)