



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 декабря 2016г. № 13-65

**«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 (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016 №10-29 «Об утверждении в новой редакции Регламента Совета Министров Донецкой Народной Республики».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Председатель
Совета Министров



А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением Совета
Министров Донецкой Народной
Республики
от 17 декабря 2016 года № 13-65

РЕГЛАМЕНТ

Совета Министров Донецкой Народной Республики

1. 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, заместители Председателя Совета Министров, 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. 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 осуществляет свою деятельность с учетом утвержденной блочной структуры.

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.

2. 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, Министерство юстиции и другие органы исполнительной власти, которые непосредственно подчинены Главе Донецкой Народной Республики, - координирует Глава Донецкой Народной Республики.

Заместители Председателя Совета Министров осуществляют руководство (координацию) работы соответствующего функционального блока через Департаменты по соответствующим направлениям деятельности

(далее – Департаменты) Управления делами Совета Министров 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. Ведение и оформление протоколов заседаний Совета Министров, заседаний Координационного совета осуществляется Департаментом организации и обеспечения работы Управления делами Совета Министров Донецкой Народной Республики.

2.2. Планирование деятельности Совета Министров

2.2.1. Деятельность Совета Министров осуществляется на основании планов нормотворческой работы на квартал, которые утверждаются Советом Министров.

2.2.2. План нормотворческой работы определяет рассмотрение вопросов и принятие нормативных правовых актов Совета Министров, содержит перечень основных организационных мероприятий, сроки и исполнителей.

2.2.3. Проекты планов нормотворческой работы разрабатываются по предложению Главы Донецкой Народной Республики, заместителей Председателя Совета Министров, возглавляющих функциональные блоки, органов исполнительной власти.

2.2.4. Контроль за выполнением плана нормотворческой работы возлагается на заместителей Председателя Совета Министров.

2.3. Президиум Совета Министров

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

2.3.2. Заседания Президиума Совета Министров проводятся по мере необходимости.

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

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

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

2.3.6. Организация заседаний Президиума Совета Министров, подготовка и оформление актов Президиума Совета Министров осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для заседаний Совета Министров.

2.4. Организация работы членов Совета Министров

2.4.1. 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.

2.4.2. Отпуска членам Совета Министров, руководителям органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, не являющимся членами Совета Министров, предоставляются по графику, согласованному Председателем Совета Министров.

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

2.4.4. 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.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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.

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

2.5. Осуществление полномочий членами Совета Министров

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

2.5.2. 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.

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

2.5.4. 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.

2.5.5. 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.

2.6. Координационный совет

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

Положение о Координационном совете утверждается Председателем Совета Министров.

2.6.2. Координационный совет протокольным решением формирует повестку дня очередного заседания Совета Министров. Вопросы силового блока Правительства, Министерства иностранных дел, Министерства юстиции и других органов исполнительной власти, которые находятся в непосредственном подчинении Главы Донецкой Народной Республики, включаются Координационным советом в повестку дня во внеочередном порядке через Администрацию Главы Донецкой Народной Республики.

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

2.6.3. Сформированная Координационным советом повестка дня заседания Совета Министров визируется заместителями Председателя Совета Министров и передается на согласование Председателю Совета Министров, а в случае, когда Глава Донецкой Народной Республики совмещает свою должность с должностью Председателя Совета Министров Донецкой Народной Республики – Главе Донецкой Народной Республики.

2.6.4. Глава Донецкой Народной Республики, Председатель Совета Министров, заместители Председателя Совета Министров, возглавляющие 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.

2.6.5. 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 очередного заседания Совета Министров, а также о дате и времени проведения заседания Совета Министров Донецкой Народной Республики.

2.6.6. Ведение протокола заседания Координационного совета и формирование проекта повестки дня осуществляет Департамент организации и обеспечения работы Управления делами Совета Министров после завершения заседания.

Протокол заседания подписывают руководители функциональных Департаментов.

2.7. Документирование деятельности

2.7.1. Для обеспечения документирования деятельности Совета Министров используются печать, штампы и бланки установленного образца.

2.7.2. Нормативные правовые акты Совета Министров, Председателя Совета Министров печатаются на бланках установленного образца.

2.7.3. Для обеспечения переписки Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров, используются бланки писем установленного образца.

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

2.8. Обеспечение деятельности Совета Министров

2.8.1. Организационное, экспертно-аналитическое, правовое, информационное и материально-техническое обеспечение деятельности

Совета Министров осуществляет Департамент организации и обеспечения работы Управления делами Совета Министров и иные структурные подразделения Управления делами Совета Министров, которые действуют на основании положений о них, утвержденных в установленном законодательством порядке.

2.8.2. Документы, адресованные Совету Министров, Председателю Совета Министров, заместителям Председателя Совета Министров, регистрируются соответствующими уполномоченными структурными подразделениями.

2.8.3. Функциональные Департаменты направляют для согласования, подготовки заключений и внесения предложений органам исполнительной власти, входящим в соответствующий функциональный блок, и в другие Департаменты документы, рассмотрение которых требует предварительного изучения соответствующими органами, в соответствии с резолюцией к таким документам.

2.8.4. Для анализа и подготовки материалов по вопросам, которые рассматриваются Советом Министров, Департаменты, осуществляющие обеспечение деятельности заместителей Председателя Совета Министров, могут запрашивать у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций необходимую информацию и материалы.

2.8.5. Работа с документами, поступающими в Совет Министров, осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству.

3. Заседания Совета Министров

3.1. Организация заседаний

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 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 считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета Министров.

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. Департаментом организации и обеспечения работы Управления делами Совета Министров 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 Координационный совет составляет список приглашенных лиц и представляет его в уполномоченное структурное подразделение для приглашения их на заседание.

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.

3.6.3. Заместители Председателя Совета Министров могут докладывать по вопросам функционального блока, который они возглавляют.

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 и поручения

3.9.1. В процессе обсуждения вопросов повестки дня Совета Министров по отдельным вопросам могут быть приняты решения, по которым не требуется принятие акта Совета Министров, а также даны поручения председательствующего, которые фиксируются в протоколе заседания (протокольные решения и поручения).

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. Фиксация заседаний

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

3.11.2. 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 по запросу Главе Донецкой Народной Республики, Председателю Совета Министров, а также его заместителям.

3.12. Закрытые заседания Совета Министров

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

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

3.12.3. 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. Информирование общественности

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

3.13.2. 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.

4. Акты 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

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

5. Подготовка и внесение на рассмотрение проектов актов Совета Министров

5.1. Правила подготовки проектов актов Совета Министров (Президиума Совета Министров), проектов актов Председателя Совета Министров

5.1.1. 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.

5.1.2 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).

5.1.3. Название акта Совета Министров, распоряжения Председателя Совета Министров должно быть лаконичным и отображать его основное содержание. Название проекта акта в повестке должно соответствовать названию, указанному в проекте Постановления и прилагаемых документах к нему.

5.1.4. 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:».

5.1.5. 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 (отдельных его норм);
- 5) орган (органы) исполнительной власти Донецкой Народной Республики или должностное лицо (должностные лица), которые осуществляют контроль исполнения постановления.

5.1.6. 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.

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

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

5.1.9. 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.

5.1.10. 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.

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

5.2. Процедура подготовки

5.2.1. 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.

5.2.2. Право инициативы в разработке и принятии актов Совета Министров принадлежит членам Совета Министров, руководителям иных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики согласно утвержденному блочному распределению.

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

5.2.4. Проект акта Совета Министров подлежит обязательному согласованию всеми функциональными блоками.

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

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

5.2.7. 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.

5.2.8. Если реализация акта требует финансирования из Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, местных бюджетов, разработчик проводит необходимые финансово-экономические расчеты, которые прилагаются к проекту акта.

5.2.9. 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.

5.3. Обязательные приложения к проекту акта

5.3.1. 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) лист согласования проекта акта, оформленный в установленном порядке;
- 4) проект акта Совета Министров;
- 5) документы, указанные в подпунктах 1-4 настоящего пункта также прилагаются в электронном виде.

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

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, решение о рассмотренных предложениях и замечаниях общественности и степени их учета.

5.3.3. К проектам распоряжений Председателя Совета Министров разработчиком проекта распоряжения прилагается:

1) пояснительная записка, оформленная согласно установленной форме;

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

3) лист согласования к проекту распоряжения Председателя Совета Министров;

4) проект распоряжения Председателя Совета Министров;

5) вышеуказанные документы в электронном виде.

5.4. Процедура внесения и предварительного рассмотрения проектов актов Совета Министров

5.4.1. Проекты актов Совета Министров вносятся членами Совета Министров и руководителями иных органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики согласно утвержденному блочному распределению с сопроводительным письмом на имя заместителя Председателя Совета Министров, который возглавляет соответствующий функциональный блок.

5.4.2. Проекты актов предварительно рассматриваются функциональными Департаментами. Рассмотрение, изучение и доработка проектов актов осуществляется Департаментами на основании Положений о них.

По итогам рассмотрения проекта акта готовится аналитическая записка с выводами о целесообразности принятия акта, соответствии проекта акта действующему законодательству или необходимости его доработки.

5.4.3. Проект акта, поступивший в функциональный блок, направляется для ознакомления и подачи предложений в другие функциональные блоки, а также в Администрацию Главы Донецкой Народной Республики.

Замечания и предложения к проекту актов непрофильных функциональных блоков должны содержать обоснованные доводы и отражать влияние конкретного проекта акта на наиболее значимую сферу жизнедеятельности общества и государства

Срок рассмотрения функциональным блоком поступившего от другого функционального блока проекта акта (на бумажных носителях) составляет 10 календарных дней.

5.4.4. В случае если по итогам рассмотрения и подготовки аналитической записки по проекту акта, к нему нет замечаний, такой проект акта выносится на рассмотрение Координационного совета.

5.4.5. На очередном заседании Координационного совета рассматриваются проекты, направленные не позднее чем за 10 календарных дня до очередного заседания Координационного совета.

Перечень Проектов (и других вопросов), которые планируется рассмотреть на очередном Координационном совете, формируется за 2 рабочих дня до заседания.

5.4.6. Департаменты взаимодействуют между собой при обмене перечнем проектов актов, выносимых на заседание Координационного совета.

Проекты актов Совета Министров с обязательными приложениями направляются функциональными Департаментами через Департамент организации и обеспечения работы Управления делами для рассылки в другие Департаменты.

5.4.7. На заседании Координационного Совета рассматриваются проекты актов, поступившие в срок, указанный в п.5.4.5. настоящего Регламента. Представитель соответствующего Департамента докладывает (делает обзор) по проектам, озвучивает результаты рассмотрения Департаментом, а также наличие особого мнения к проекту акта (отказ разработчика от устранения замечаний, замечания и предложения непрофильных Департаментов).

5.4.8. По итогам заседаний Координационного совета формируется проект Повестки дня заседаний Совета Министров в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4.9. После согласования Координационным советом и визирования заместителями Председателями Совета Министров проекта Повестки дня дополнительные вопросы, требующие безотлагательного рассмотрения, могут включаться только Главой Донецкой Народной Республики, Председателем Совета Министров, заместителями Председателя Совета Министров.

5.4.10. Сформированный и согласованный проект Повестки дня, проекты актов и материалы к ним передаются Координационным советом в уполномоченное структурное подразделение для дальнейшего учета и работы.

5.5. Процедура согласования проектов актов Совета Министров

5.5.1. Главный разработчик направляет заинтересованному органу, входящему в функциональный блок, 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). Для согласования проекта акта заинтересованным органом, входящим в иной функциональный блок, проект акта направляется за подписью Заместителя Председателя, возглавляющего блок главного разработчика, на имя Заместителя Председателя, к функциональному блоку которого относится заинтересованный орган, чье согласование требуется.

5.5.2. 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.

5.5.3. Для оперативного обмена информацией во время работы и согласования проекта акта, поступившего в функциональный Департамент в порядке, установленном настоящим Регламентом, главный разработчик и заинтересованные органы используют электронную почту и другие средства связи.

5.5.4. 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.

5.5.5. 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) новоназначенным руководителем.

5.6. Субъекты согласования проектов актов Совета Министров, Председателя Совета Министров

5.6.1. В лист согласования проекта акта включаются:

- 1) руководитель юридической службы органа, являющегося главным разработчиком проекта акта;
- 2) руководители 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 необязательное 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;

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

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

5.6.2. 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.

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

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

5.6.5. 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.

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

5.6.7. В случае неурегулирования разногласий, возникших при согласовании проекта акта на Координационном совете, 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.

5.6.8. 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.

5.7. Общественное обсуждение проектов актов

5.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, проводится общественное обсуждение проектов актов Совета Министров.

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

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

1) проектов нормативных 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.

5.8. Рассмотрение проектов актов на заседании Совета Министров

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

5.8.2. В случае, когда во время заседания Совета Министров к проекту акта Совета Министров были высказаны предложения и замечания, Координационный совет совместно с главным разработчиком проекта акта в течение трех рабочих дней после заседания Совета Министров осуществляет доработку проекта акта.

5.8.3. В случае, предусмотренном подпунктом 5.8.2. настоящего Регламента:

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

2) соответствующий функциональный Департамент представляет в уполномоченное структурное подразделение доработанный проект акта на бумажном носителе и в электронном виде для дальнейшего оформления.

5.8.4. После принятия акта уполномоченное структурное подразделение осуществляет оформление такого акта и передачу его на подпись Председателю Совета Министров.

5.9. Подписание актов Совета Министров, Председателя Совета Министров

5.9.1. Принятые акты Совета Министров, Президиума Совета Министров подписывает Председатель Совета Министров.

5.9.2. Акты Председателя Совета Министров подписывает Председатель Совета Министров.

6. Организация работы с принятыми актами Совета Министров

6.1. Оформление принятых актов

6.1.1. Акты Совета Министров, Председателя Совета Министров оформляются уполномоченным структурным подразделением Управления делами.

Регистрация принятых актов Совета Министров осуществляется путем сквозной нумерации в рамках одного заседания Совета Министров.

Регистрация актов Председателя Совета Министров осуществляется путем сквозной нумерации в рамках календарного года.

Регистрация актов проводится уполномоченным структурным подразделением в соответствующих Журналах регистрации, которые оформляются и ведутся в установленном порядке.

6.1.2. Акты Совета Министров, Председателя Совета Министров оформляются в двух оригинальных экземплярах, каждый из которых имеет равную силу.

Для рассылки актов делаются копии с оригинала, заверенные в установленном порядке.

6.1.3. Принятые акты, выписки из протокола заседания Совета Министров направляются уполномоченным структурными подразделениями заинтересованным органам, предприятиям, учреждениям, организациям в соответствии со списком рассылки, а также по официальному запросу.

6.2. Публикация принятых актов и вступление их в силу

6.2.1. Акты Совета Министров, Председателя Совета Министров публикуются в соответствии с действующим законодательством.

6.2.2. Акты Совета Министров, которые содержат сведения составляющие государственную тайну не публикуются, а, в необходимых случаях, доводятся до сведения исполнителей посредством использования специальной связи.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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.

6.2.5. 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.

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

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

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

6.2.9. Принятые проекты актов Совета Министров в электронном виде передаются в Департамент организации и обеспечения работы Управления делами Совета Министров в соответствии с установленными правилами для последующего их обнародования (если иное не указано в самом акте) после их подписания Председателем Совета Министров.

6.3. Толкование (разъяснение) актов Совета Министров, председателя Совета Министров

6.3.1. Официальное толкование акта Совета Министров, в случае его неоднозначности или неопределенности в ходе правоприменения, осуществляет:

1) Совет Министров и (или) Президиум Совета Министров путем издания соответствующего распоряжения;

2) республиканский орган исполнительной власти, уполномоченный Советом Министров, на толкование такого акта, путем издания соответствующего распоряжения (приказа) (делегированное толкование). Совет Министров своим распоряжением имеет право отменить делегированное толкование.

6.3.2. Официальное толкование акта Совета Министров имеет юридическую силу толкуемого акта и является обязательным для субъекта права в рамках конкретных правоотношений.

6.3.3. Рассмотрение заявления о толковании акта Совета Министров в случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 6.3.1 статьи 6.3 настоящего Регламента, осуществляет соответствующий Департамент Совета Министров.

6.3.3.1. Департамент Совета Министров в случае наличия неоднозначности или неопределенности в ходе правоприменения указанного в заявлении акта Совета Министров, в результате чего нарушаются права заявителя, подготавливает проект распоряжения о толковании акта Совета

Министров и согласовывает его с заместителями председателя Совета Министров.

После согласования проекта распоряжения о толковании акта Совета Министров, проект включается в следующую повестку дня очередного заседания Совета Министров. О включении вопроса толкования в повестку дня очередного заседания Совета Министров сообщается заявителю.

6.3.3.2. В случае, если в заявлении о толковании акта Совета Министров не обоснована необходимость в толковании акта Совета Министров и отсутствуют основания для подготовки соответствующего проекта, указанные в подпункте 6.3.3.1 настоящего пункта, Департамент Совета Министров отказывает заявителю в предоставлении официального толкования.

6.3.4. Органы исполнительной власти с целью предоставления консультаций физическим и юридическим лицам имеют право предоставлять разъяснения актов Совета Министров. Разъяснения органов исполнительной власти актов Совета Министров носят рекомендательный характер.

6.3.5. Официальное толкование и разъяснение распоряжений Председателя Совета Министров осуществляет Председатель Совета Министров.

6.4. Хранение принятых актов

6.4.1. Протокол заседания Совета Министров, оригиналы принятых нормативных правовых актов и материалы к ним хранятся в уполномоченном структурном подразделении Управления делами в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел.

6.4.2. По истечении срока хранения актов и материалов к ним в уполномоченном структурном подразделении Управления делами они передаются в Государственный архив Донецкой Народной Республики в установленном законодательством порядке.

7. Деятельность Совета Министров

7.1. Осуществление контроля

7.1.1 Контроль за выполнением 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 Совета Министров.

7.1.2. Контроль за выполнением поручений заместителей Председателя Совета Министров, осуществляют руководители соответствующих Департаментов Совета Министров.

7.1.3. Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших в адрес Совета Министров, Председателя Совета Министров, заместителей Председателя Совета Министров, осуществляют уполномоченные структурные подразделения Управления делами в соответствии с их функциями.

7.2. Работа с обращениями граждан, организация их личного приема

7.2.1. Организацию работы с обращениями граждан, поступающими в Совет Министров, их регистрацию, анализ, контроль за сроками их прохождения и рассмотрения, организацию проведения личного приема граждан руководством Совета Министров осуществляет уполномоченное структурное подразделение Управления делами Совета Министров.

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

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

7.2.4. 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.

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

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

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

7.2.8. Контроль за выполнением указаний, данных по результатам приема граждан, или резолюций при направлении обращений на рассмотрение соответствующим органам или должностным лицам осуществляется руководителем соответствующего Департамента.

7.2.9. 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.

7.3. Экспертно-аналитическое и информационное обеспечение деятельности Совета Министров

7.3.1. Экспертно-аналитическое и информационное обеспечение деятельности Совета Министров осуществляется уполномоченными структурными подразделениями Управления делами.

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

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

8.1. Взаимодействие Совета Министров с Главой Донецкой Народной Республики

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

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

8.2. Взаимодействие Совета Министров с Народным Советом Донецкой Народной Республики

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

8.2.2. Члены Совета Министров имеют право присутствовать 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.

8.2.3 Члены Совета Министров Донецкой Народной Республики принимают участие в проведении «Правительственного часа» в соответствии с законами Донецкой Народной Республики.

8.2.4. Управление делами Совета Министров обеспечивает направление министерствам для ознакомления проектов законов, полученных от Народного Совета Донецкой Народной Республики.

8.2.5. Управление делами Совета Министров обеспечивает направление в Народный Совет Донецкой Народной Республики копий актов Совета Министров после их регистрации, но не раньше дня их официального опубликования.

8.2.6. В случаях, установленных законами или актами Главы Донецкой Народной Республики, могут создаваться совместные комиссии (коллегияльные органы) с участием членов (представителей) Совета Министров. Управления делами Совета Министров и депутатов Народного Совета Донецкой Народной Республики.

8.2.7. Депутаты Народного Совета по приглашению Председателя Совета Министров имеют право присутствовать без права голоса на заседаниях Совета Министров.

8.3. Взаимодействие Совета Министров с органами исполнительной власти

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

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

8.4.1. 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.

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

8.4.3. Совет Министров вправе предложить органу местного самоуправления, выборному или иному должностному лицу местного самоуправления привести в соответствие с законодательством Донецкой Народной Республики изданные ими правовые акты в случае, если указанные акты противоречат Конституции Донецкой Народной Республики, законам и иным нормативным правовым актам Донецкой Народной Республики, а также вправе обжаловать указанные акты в судебном порядке.

8.5. Взаимодействие Совета Министров с объединениями граждан

8.5.1. 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.

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

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

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

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

8.6.2. 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.

8.6.3. 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.