



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 15 марта 2012 года № 21

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 марта 2012 года

№ 21

г. Гирасполь

О Президиуме Правительства
Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьями 25, 30 и 31 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» Правительство Приднестровской Молдавской Республики постановляет:

1. Образовать Президиум Правительства Приднестровской Молдавской Республики в следующем составе:

- а) Председатель Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
- б) заместитель Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики;
- в) министр экономического развития Приднестровской Молдавской Республики;
- г) министр финансов Приднестровской Молдавской Республики;
- д) министр юстиции Приднестровской Молдавской Республики;
- е) министр иностранных дел Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) министр просвещения Приднестровской Молдавской Республики;
- з) министр сельского хозяйства и природных ресурсов Приднестровской Молдавской Республики;
- и) министр здравоохранения и социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики.

2. Утвердить Положение о Президиуме Правительства Приднестровской Молдавской Республики (прилагается).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА

И. СТЕПАНОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
о Президиуме Правительства
Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Президиума Правительства Приднестровской Молдавской Республики (далее – Президиум), включая порядок планирования работы, подготовки, проведения и оформления протоколов заседаний Президиума.

2. Президиум образуется для решения оперативных вопросов, входящих в компетенцию Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

3. Заседания Президиума являются основной организационной формой его деятельности, обеспечивающей коллегиальное обсуждение вопросов и принятие решений по их реализации. Заседания Президиума созываются Председателем Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

4. Правительство Приднестровской Молдавской Республики вправе отменить любое решение Президиума.

2. Порядок подготовки заседаний Президиума

5. Заседания Президиума проводятся по мере необходимости, под председательством Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики, а при его отсутствии – под председательством заместителя Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

6. Вопросы на заседаниях Президиума рассматриваются в соответствии с повесткой заседания Президиума, утвержденной в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с обязательным участием руководителей исполнительных органов государственной власти, руководителей фондов, подведомственных Правительству Приднестровской Молдавской Республики, к ведению которых отнесены данные вопросы.

7. В случае необходимости проведения заседания Президиума Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики запрашивает у исполнительных органов государственной власти соответствующие материалы и необходимую информацию для решения на предстоящем заседании Президиума соответствующих оперативных вопросов.

8. Министерства, государственные администрации городов и районов, иные исполнительные органы государственной власти не позднее 10 (десяти)

рабочих дней со дня получения соответствующего запроса Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики, если запросом не установлен иной срок, представляют в бумажном и электронном виде следующие документы:

- а) справочные (информационные) материалы;
- б) проект решения заседания Президиума.

Данные документы подписываются соответствующим руководителем исполнительного органа государственной власти и направляются сопроводительным письмом в Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

9. Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики не позднее 2 (двух) рабочих дней согласовывает представленные документы, либо возвращает их с замечаниями руководителям исполнительных органов государственной власти, ответственных за подготовку вопроса. При наличии замечаний к представленным документам, руководители исполнительных органов государственной власти не позднее 2 (двух) рабочих дней вносят соответствующие изменения и представляют их в Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

По итогам рассмотрения документов Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики подготавливает Председателю Правительства Приднестровской Молдавской Республики доклад о готовности к рассмотрению вопроса на заседании Президиума и формирует проект повестки предстоящего заседания Президиума, включающей в себя перечень основных оперативных вопросов, подлежащих рассмотрению на предстоящем заседании Президиума.

10. Повестка заседания утверждается Председателем Правительства Приднестровской Молдавской Республики. Решение об изменении утвержденной повестки заседания в части содержания вопроса принимается Председателем Правительства Приднестровской Молдавской Республики по мотивированному предложению ответственного за подготовку вопроса руководителя исполнительного органа государственной власти.

11. Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Президиума, оповещает членов Президиума и приглашенных лиц о дате и времени рассмотрения вопроса на заседании Президиума, а также направляет им справочные (информационные) материалы.

12. По решению Председателя Правительства на заседании Президиума могут рассматриваться дополнительные вопросы, не предусмотренные повесткой заседания Президиума.

3. Порядок проведения заседаний Президиума

13. Заседания Президиума назначаются Председателем Правительства Приднестровской Молдавской Республики, а в его отсутствие – заместителем Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

14. При проведении закрытых заседаний Президиума (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами, служебной информацией ограниченного распространения и сведениями, составляющими государственную тайну.

15. Заседание Президиума считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Президиума.

Правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Президиума.

16. На заседании Президиума время для докладов устанавливается председательствующим в пределах 15 минут, для содокладов – 10 минут, для выступления в прениях – 5 минут, для справок – 3 минуты. По решению Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики время выступления может быть изменено. Во время заседания Президиума объявляются перерывы на 10 минут через каждые полтора часа работы.

17. Решения Президиума принимаются большинством голосов от общего числа членов Президиума.

18. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Президиума осуществляется в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, с учетом особенностей, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики о средствах массовой информации.

Протокольное, организационное и документационное обеспечение заседаний Президиума осуществляет Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

19. Порядок размещения на официальном сайте Правительства Приднестровской Молдавской Республики в сети Интернет информации о вопросах, рассматриваемых на заседании Президиума, определяется Регламентом Правительства Приднестровской Молдавской Республики и Положением об Аппарате Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

20. Решения Президиума оформляются протоколом заседания Президиума, который подписывается председательствующим.

4. Порядок оформления протоколов заседаний Президиума

21. Проект протокола заседания Президиума подготавливается Аппаратом Правительства Приднестровской Молдавской Республики во взаимодействии с руководителями исполнительных органов государственной власти, ответственных за подготовку вопросов, рассмотренных на заседаниях Президиума, в течение дня, следующего за днем проведения заседания Президиума, и не позднее следующего дня передается

руководителем Аппарата Правительства Приднестровской Молдавской Республики на подписание лицу, председательствующему на заседании Президиума.

22. Проект протокола заседания Президиума составляется на основании звукозаписи, произведенной во время заседания Президиума, представленных тезисов докладов и выступлений, справок и других документов.

23. В протоколе заседания Президиума отражаются результаты обсуждения рассматриваемых вопросов, определяются меры, направленные на решение вопросов, рассмотренных на заседании Президиума, даются поручения и определяются сроки выполнения поручений.

24. Протокол заседания Президиума, содержащий информацию ограниченного распространения, оформляется с грифом «Для служебного пользования».

25. Протокол заседания Президиума, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, оформляется и регистрируется с соблюдением порядка и правил ведения секретного делопроизводства.

26. Протокол заседания Президиума издается в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

27. Датой протокола заседания Президиума является дата проведения заседания Президиума.

Протоколам заседаний Президиума присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Регистрацию, копирование и рассылку протоколов заседания Президиума осуществляет Аппарат Правительства Приднестровской Молдавской Республики.

28. Копии протоколов заседания Президиума либо выписки из протоколов заседания Президиума рассылаются заинтересованным исполнительным органам государственной власти, иным организациям и должностным лицам в соответствии с перечнем рассылки.