

Руководитель Аппарата  
Совета Министров - Правительства  
Российской Федерации

 В. Квасов

" 9 " октября 1993 г.

### М Е Р О П Р И Я Т И Я

по подготовке и проведению заседания Совета Министров -  
Правительства Российской Федерации  
28 октября 1993 г.

Начало заседания: 10.00  
Место проведения: Кремль,  
корпус 14 "Б", Мраморный зал

Номер п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Создать рабочие группы по подготовке проектов: доклада Совета Министров - Правительства Российской Федерации "О социально-экономическом положении Российской Федерации и мерах по реализации первого этапа Рабочей программы Совета Министров - Прави- тельства Российской Федерации на 1993-1995 годы"; постановления Совета Министров - Правительства Российской Федерации по вопросам повестки дня заседания	9 октября	Уринсон Я.М., Богданов В.Б., Пашков Б.Г.
		9 октября	Зверев А.В.
2.	Рабочим группам представить для направления участникам расширенного заседания Совета Министров - Прави- тельства Российской Федерации: проект доклада проект постановления материалы о деятельности минис- терств, ведомств, Советов Министров республик в составе Российской Федерации, исполнительных органов краев, областей и автономных обра- зований в III квартале 1993 года	до 20 октября	рабочая группа рабочая группа Козлов А.П., Зверев А.В. совместно с руководителями подразделений Аппарата Совета Министров - Пра- вительства Рос- сийской Федера- ции
	информационно-справочные мате- риалы Госкомстата России		Зверев А.В.

Номер п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
3.	Оказать необходимую помощь редакции газеты "Российские вести" в подготовке специальных выпусков газеты с материалами повестки дня заседания Правительства (по согласованию с редакцией)	до 28 октября	Сергеев В.М., Пашков Б.Г., Илларионов А.Н.
4.	Подготовить брошюру с итоговыми материалами расширенного заседания Правительства, обеспечить издание и направление ее в министерства и ведомства, руководству республик в составе Российской Федерации, администрации краев, областей, автономных образований и т.д.	до 5 ноября	Сергеев В.М., Илларионов А.Н., Пашков Б.Г., Богданов В.Б., Куренков В.М.
5.	Обеспечить контроль за своевременным представлением министерствами и ведомствами документов и материалов в соответствии с поручениями Президиума Совета Министров - Правительства Российской Федерации (протокол № 37, р. IV от 8 октября 1993 г.)	до 15 октября	Себенцов А.Е., Гречушкин В.И., Белов В.А., Савостин В.Н.
6.	Составить и согласовать списки участников заседания, обеспечить их оповещение, в т.ч. отправить телеграмму для приглашения на заседание членов Правительства - руководителей республик в составе Российской Федерации и глав администраций краев и областей	до 16 октября	Куренков В.М., Орлов Г.А., Шипилов Г.А., Фурсов Н.А., Морозов Ф.М. совместно с отделом региональной политики
7.	Обеспечить оформление, тиражирование и рассылку документов и материалов для участников заседания. Предусмотреть резервные экземпляры документов для вручения при регистрации в день заседания	до 20 октября	Балакирев В.Я., Шерепов А.П., Савостин В.Н., совместно с фельдъегерской службой
8.	Изготовить тираж соответствующих информационно-справочных материалов (брошюр) для участников заседания, обеспечить их доставку к месту проведения заседания	до 21 октября	Шерепов А.П., Волков В.И., Танцоров С.С.
9.	Подготовить и согласовать схему размещения участников заседания в Мраморном зале (Кремль, корпус 14 "Б"), изготовить визитки и трафареты	20 октября	Куренков В.М., Орлов Г.А., Балакирев В.Я., Палкин В.Н.

Номер п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
10.	Обеспечить оперативное выполнение машинописных и копировально-множительных работ по подготовке заседания	до 27 октября	Шерепов А.П., Неустроева Л.М., Агафонов В.Ф.
11.	Составить списки работников общего отдела, отдела региональной политики, привлекаемых для организационно-технического обслуживания заседания, оформить им пропуска в Кремль с соответствующими отметками	до 24 октября	Орлов Г.А., Шипилов Г.А., Фурсов Н.А., Рыбкина Р.Т.
12.	Согласовать с соответствующими службами Кремля, Главного социально-производственного управления и УИР вопросы:	до 23 октября	Куренков В.М., Орлов Г.А., Катуков В.Ю.
	подготовки зала заседаний и его технического оборудования (звукоусиление, дополнительные микрофоны в зале, места для стенографисток и руководства общего отдела, прямая связь и т.д.);		совместно с отделом организационно-технического обеспечения деятельности Правительства
	размещения служб и работников общего отдела Аппарата Правительства в зале и прилегающих к нему фойе и рабочих помещениях;		Орлов Г.А., Шипилов Г.А.
	оборудования служб общего отдела соответствующими средствами связи копировально-множительными аппаратами и ПЭВМ;		Орлов Г.А., Шерепов А.П., Агафонов В.Ф., Танцоров С.С., Неустроева Л.М.,
	а) <u>связь - ком.208</u> , АТС-1, АТС-2 городской, домофоны для связи с президиумом, фойе зала; <u>ком.206</u> - внутренний телефон для связи с ком.208, городской;		Орлов Г.А., Фурсов Н.А.
	б) <u>копировально-множительная техника</u> <u>ком.206</u> - 2 аппарата;		Агафонов В.Ф.
	в) <u>ПЭВМ</u> - <u>ком.206</u> - 2 ПЭВМ с двумя принтерами, <u>ком.208</u> - эл.пишущая машинка;		Волков В.И.  Неустроева Л.М.

Номер п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
	медицинского обслуживания участников заседания;		Катуков В.Ю.
	организация питания участников заседания Совета Министров, а также сотрудников Аппарата Правительства Российской Федерации, обеспечивающих заседание;		Катуков В.Ю.
	пропускного режима в Кремль и Мраморный зал, а также на автотранспорт в Кремль		Куренков В.М., Катуков В.Ю., Орлов Г.А.
13.	Решить вопросы обеспечения заседания бумагой, канцелярско-письменными принадлежностями, расходными материалами, заказать транспорт для их доставки	до 25 октября	Шерепов А.П., Волков В.И., Танцоров С.С.
14.	Предусмотреть усиление вечерних смен в общем отделе за два дня до заседания, в день заседания и после него		Гречушкин В.И.
15.	Обеспечить в день заседания 28 октября:		
	а) регистрацию участников заседания и раздачу им соответствующих материалов		Орлов Г.А., Шипилов Г.А.
	<u>3 стола в центре фойе зала</u>		
	- члены Совета Министров - Правительства Российской Федерации, президенты республик в составе Российской Федерации;		Матковская А.П., Колязина И.Н.
	- руководители центральных органов федеральной исполнительной власти;		Лунина Н.В., Пышкина В.В.
	- Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Совета Министров - Правительства Российской Федерации		Попова И.Б.
	<u>стол справа в фойе зала</u>		
	- главы администраций краев, областей и автономных образований Российской Федерации и их заместители		Рыбкина Р.Т., Филипенкова Т.Т.
б)	сводку о наличии на заседании членов Правительства;		Шипилов Г.А., Матковская А.П.

Номер п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
в)	подготовку стола заседания и рабочих мест Президиума;		Фурсов Н.А., Выборнова Т.В.
г)	подготовку и разметку зала заседания, мест для членов Правительства и других участников заседания (встреча, рас- садка, выполнение оперативных поручений);		Балакирев В.Я., Палкин В.Н., Широков В.И., Танцоров С.С. совместно с ра- ботниками отдел региональной политики
д)	выполнение:		
	- машинописных работ (к.206-208);		Пыхова Е.В., Саркисян А.В., Тараканова Р.С.
	- копировально-множительных работ;		Агафонов В.Ф., Царев В.Т.
	- стенографических работ (I корпус, стенбюро);		Шведова Т.В.
е)	работу Службы информации, выполнение оперативных поручений руководства общего отдела в фойе зала, подачу звонков, поддержание общего порядка;		Шипилов Г.А., Фурсов Н.А.
ж)	дежурство фельдъегерей;		Чернышов В.И., Галкин Н.А., Попов А.В., Трифонов В.Ф.
з)	сбор записок в зале и их передачу в ком.208;		Пышкина В.В., Лещева Т.Ю.
и)	оформление командировочных удостоверений		Управление кадров

Общая координация работы по подготовке и проведению заседания Совета Министров - Правительства Российской Федерации осуществляется А.Е.Себенцовым, В.М.Куренковым, Б.Г.Пашковым, А.В.Зверевым, Г.А.Орловым.

