



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
И НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 24.12.2025 № 18  
г. Ярославль

**Об образовании рабочей  
группы по подготовке  
и проведению мероприятий,  
посвященных 40-летию  
катастрофы на Чернобыльской  
атомной электростанции**

В целях подготовки и проведения в 2026 году мероприятий, посвященных 40-летию катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции,  
**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Образовать рабочую группу по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 40-летию катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции, и утвердить ее состав (прилагается).
2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 40-летию катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Министр  
социальных коммуникаций  
и научно-технологического  
развития Ярославской области

Д.Р. Юнусов

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социальных коммуникаций  
и научно-технологического  
развития Ярославской области  
от 24.12.2015 № 18

**СОСТАВ**  
**рабочей группы по подготовке и проведению мероприятий,**  
**посвященных 40-летию катастрофы на Чернобыльской атомной**  
**электростанции**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Коровин<br>Владимир Игоревич    | - заместитель министра социальных коммуникаций и научно-технологического развития Ярославской области, руководитель рабочей группы   |
| Клемин<br>Владимир Геннадьевич  | - председатель Ярославской областной общественной организации «Союз «Чернобыль», заместитель руководителя рабочей группы (по согласованию)   |
| Опря<br>Елена Константиновна    | - начальник отдела по работе с институтами гражданского общества министерства социальных коммуникаций и научно-технологического развития Ярославской области, секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы:           |  |
| Гаева<br>Евгения Павловна       | - заместитель министра культуры Ярославской области (по согласованию)  |
| Забелин<br>Игорь Валерьевич     | - заместитель начальника отдела надзорной деятельности, гражданской защиты, пожарной безопасности министерства региональной безопасности Ярославской области (по согласованию)         |
| Коврайский<br>Андрей Дмитриевич | - начальник отдела по связям с общественностью мэрии города Ярославля (по согласованию)  |
| Кузнецов<br>Александр Львович   | - консультант министерства здравоохранения Ярославской области (по согласованию)   |

- Лаврова  
Надежда Александровна - консультант отдела по работе с институтами гражданского общества министерства социальных коммуникаций и научно-технологического развития Ярославской области
- Соколов  
Владимир Александрович - заместитель начальника управления – начальник отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической, медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения населения управления гражданской обороны и защиты населения Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ярославской области (по согласованию)
- Соколов  
Вячеслав Александрович - начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления министерства регионального развития Ярославской области (по согласованию)
- Титова  
Анна Вячеславовна - заместитель начальника отдела по делам ветеранов и инвалидов министерства труда и социальной поддержки населения Ярославской области (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства  
социальных коммуникаций  
и научно-технологического  
развития Ярославской области  
от 24.12.2025 № 18

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей группе по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 40-летию катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции

#### 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 40-летию катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее – рабочая группа), является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях проведения на территории Ярославской области мероприятий, посвященных 40-летию катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции (далее – мероприятия).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ярославской области, актами Губернатора Ярославской области и Правительства Ярославской области, а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

#### 2. Задачи и функции рабочей группы

##### 2.1. Основные задачи рабочей группы:

- формирование детального плана мероприятий, включающего памятно-мемориальные, просветительские, патриотические, издательские и социальные инициативы;

- проведение митингов, собраний, церемоний возложения венков и цветов к мемориалам, посвященным участникам ликвидации аварии на Чернобыльской атомной электростанции;

- организация конференций, круглых столов, лекций, тематических встреч с участием экспертов и участников ликвидации аварии на Чернобыльской атомной электростанции; проведение уроков мужества в образовательных организациях с приглашением участников ликвидации аварии на Чернобыльской атомной электростанции, демонстрация документальных фильмов, публикация специальных номеров изданий,

посвященных теме Чернобыля.

2.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

- разрабатывает, утверждает и вносит изменения в план мероприятий, а также назначает ответственных за их исполнение;
- осуществляет мониторинг подготовки мероприятий, выявляет возникающие проблемы, оперативно их решает и анализирует результаты проведенных мероприятий;
- информирует общественность, средства массовой информации и участников мероприятий о планируемых и проведенных мероприятиях;
- обеспечивает взаимодействие органов исполнительной власти, общественных организаций и иных заинтересованных сторон по вопросам, входящим в задачи рабочей группы.

### 3. Права рабочей группы

Рабочая группа в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:

- рассматривать предложения, утверждать и вносить изменения в план мероприятий;
- организовывать и проводить тематические мероприятия: встречи, круглые столы, конференции, уроки мужества, выставки, концерты, митинги и другие события, посвященные 40-летию катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции;
- вносить предложения по включению в повестку заседания рабочей группы вопросов, относящихся к ее компетенции, а также предложения по привлечению к участию в заседаниях рабочей группы представителей органов государственной власти Ярославской области, общественных организаций и граждан;
- рассматривать вопросы, входящие в компетенцию рабочей группы;
- осуществлять иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

### 4. Порядок формирования и деятельности рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы утверждается приказом министерства социальных коммуникаций и научно-технологического развития Ярославской области.

4.2. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

4.3. Руководитель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы и обеспечивает контроль за исполнением ее решений;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы;
- определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов

на заседаниях рабочей группы;

- определяет докладчиков и лиц, выступающих по вопросам, включенным в повестку заседания рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
- представляет рабочую группу при взаимодействии с органами исполнительной власти Ярославской области и организациями;
- осуществляет иные необходимые действия организационного характера.

4.4. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;
- уведомляет членов рабочей группы о месте, дате и времени проведения заседаний рабочей группы;
- ведет и оформляет протоколы (выписки из протоколов) заседаний рабочей группы;
- организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы.

4.5. Члены рабочей группы по поручению руководителя рабочей группы (в его отсутствие – заместителя руководителя рабочей группы) представляют материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

4.6. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым руководителем рабочей группы. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.7. Заседания рабочей группы проводятся в очном режиме. Допускается возможность участия членов рабочей группы в ее заседании с использованием систем видео-конференц-связи.

По поручению руководителя рабочей группы (в его отсутствие – заместителя руководителя рабочей группы) секретарь рабочей группы не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания рабочей группы информирует членов рабочей группы о повестке заседания рабочей группы, дате, месте и времени его проведения, при необходимости направляет членам рабочей группы копии материалов по рассматриваемым вопросам.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Заседание рабочей группы ведет руководитель рабочей группы (в его отсутствие – заместитель руководителя рабочей группы).

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер и принимаются простым большинством голосов от числа членов рабочей группы, принявших участие в голосовании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.

4.8. Решения рабочей группы оформляются протоколом заседания рабочей группы, который подписывается руководителем рабочей группы

или его заместителем, председательствовавшим на заседании, не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы. Копия протокола заседания рабочей группы рассылается ее членам не позднее 3 рабочих дней со дня подписания протокола.

4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет министерство социальных коммуникаций и научно-технологического развития Ярославской области.