



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 августа 2020 г.

№ 986-П

г. Салехард

**О создании рабочей группы
по реализации проекта «Единая карта жителя Ямала»**

В целях реализации проекта «Единая карта жителя Ямала» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать рабочую группу по реализации проекта «Единая карта жителя Ямала».

2. Утвердить:

Положение о рабочей группе по реализации проекта «Единая карта жителя Ямала» согласно приложению № 1;

состав рабочей группы по реализации проекта «Единая карта жителя Ямала» согласно приложению № 2.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 17 августа 2020 года № 986-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по реализации
проекта «Единая карта жителя Ямала»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы рабочей группы по реализации проекта «Единая карта жителя Ямала» на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ, рабочая группа, проект).

1.2. Рабочая группа является совещательным органом, создаётся на время реализации проекта для обеспечения эффективных и согласованных действий заинтересованных исполнительных органов государственной власти автономного округа и организаций независимо от их организационно-правовой формы по вопросам, связанным с реализацией проекта.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа и настоящим Положением.

1.5. Организационное и координационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет департамент информационных технологий и связи автономного округа.

1.6. В состав рабочей группы входят представители исполнительных органов государственной власти автономного округа и организаций.

1.7. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие по компетенции представители исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе.

1.8. Рабочая группа ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет в адрес Губернатора автономного округа

отчет о своей деятельности за истекший квартал.

II. Цели, задачи и права рабочей группы

2.1. Целью деятельности рабочей группы является выработка согласованных подходов, направленных на реализацию проекта.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация взаимодействия и координации деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, организаций по вопросам, связанным с реализацией проекта;
- разработка мероприятий, направленных на реализацию проекта;
- разработка предложений и решений по реализации проекта;
- оперативное согласование материалов и документов, касающихся реализации проекта;
- взаимодействие при разработке технических заданий, связанных с реализацией проекта;
- выработка рекомендаций в рамках полномочий рабочей группы;
- разработка проектов правовых и распорядительных документов, обеспечивающих реализацию проекта.

2.3. Для осуществления возложенных на неё задач рабочая группа вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе и организаций необходимые для осуществления функций рабочей группы информацию, материалы и документы;
- приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе и организаций, не входящих в состав рабочей группы;
- заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе и организаций по вопросам, отнесённым к компетенции рабочей группы;
- принимать решения по рассматриваемым вопросам в пределах компетенции рабочей группы.

III. Организация деятельности рабочей группы

3.1. В состав рабочей группы входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены рабочей группы.

3.2. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы, который выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью рабочей группы, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях;
- принимает решения о проведении заседаний, а также о форме заседания (очная или заочная);
- проводит заседания;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы, связанные с деятельностью рабочей группы;
- распределяет текущие обязанности между членами рабочей группы.

3.3. В период отсутствия председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

3.4. Секретарь рабочей группы:

- участвует в работе по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, осуществляет подготовку заседаний и документационное обеспечение деятельности рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о форме, повестке, дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы, представляет членам рабочей группы материалы по рассматриваемым вопросам, не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания. В случае поступления от членов рабочей группы предложений, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Положения, секретарь направляет членам рабочей группы актуализированную повестку заседания не менее чем за 1 рабочий день до даты заседания;
- ведёт протоколы заседаний рабочей группы;
- выполняет в рамках своей компетенции поручения председателя рабочей группы, в случае отсутствия председателя – поручения заместителя председателя рабочей группы;
- приглашает на заседание рабочей группы по поручению председателя рабочей группы или заместителя председателя в случае временного отсутствия председателя рабочей группы представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе и организаций, не входящих в состав рабочей группы;
- осуществляет контроль за реализацией решений рабочей группы.

Секретарь рабочей группы имеет право голоса на заседаниях рабочей группы.

3.5. Члены рабочей группы вправе:

- инициировать заседания рабочей группы путём устного или письменного уведомления председателя рабочей группы не менее чем за 5 рабочих дней до предлагаемой даты заседания;
- обращаться к председателю рабочей группы по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

3.6. Члены рабочей группы готовят предложения для рассмотрения на заседаниях рабочей группы и направляют их в адрес председателя рабочей группы не менее чем за 2 рабочих дня до даты заседания рабочей группы.

3.7. Основной организационной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые могут проходить в очной, в том числе в режиме видеоконференции, и заочной формах.

В случае отсутствия члена рабочей группы для участия в ее работе направляется лицо, замещающее его.

3.8. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в год.

3.9. В случае проведения очного заседания решения рабочей группы принимаются путём открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы, в случае отсутствия председателя – голос заместителя председателя рабочей группы.

3.10. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины её членов с правом голоса.

3.11. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель рабочей группы, в случае отсутствия председателя – заместитель председателя рабочей группы.

Проведение заочного голосования членов рабочей группы и определение результатов голосования осуществляются секретарём рабочей группы.

Для проведения заочного голосования секретарь рабочей группы не менее чем за 3 рабочих дня до даты подведения заочного заседания направляет членам рабочей группы информацию о проведении заочного голосования: повестку, материалы по вопросам повестки, проекты соответствующих решений и листы голосования.

Заочное голосование осуществляется путём визирования листа голосования членами рабочей группы с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу и проекту решения по нему (за/против/воздержался) с возможностью выражения особого мнения.

В течение 3 рабочих дней со дня получения листа голосования члены рабочей группы направляют заполненные и подписанные листы голосования секретарю рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.12. Заочное голосование считается правомочным, если проголосовало более половины членов рабочей группы с правом голоса. Решения рабочей группы в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, принявших участие в голосовании. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы, в случае отсутствия председателя – голос заместителя председателя рабочей группы.

3.13. Решения, принятые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывает председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы. В случае отсутствия председателя протокол подписывает заместитель председателя рабочей группы.

3.14. В протоколе указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания;

- список членов рабочей группы, принявших участие в заседании/заочном голосовании;
- список лиц, приглашённых на заседание;
- перечень и содержание рассматриваемых вопросов;
- решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;
- предложения и замечания членов рабочей группы (если они имеются);
- особое мнение члена рабочей группы (если оно имеется).

3.15. Протокол заседания в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется членам рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.16. В случае несогласия с принятым рабочей группой решением член рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты получения протокола заседания излагает в письменной форме своё мнение, которое передаётся секретарю рабочей группы и приобщается к протоколу заседания.

Изложение особого мнения не освобождает члена рабочей группы от необходимости исполнять принятые на заседании рабочей группы решения.

3.17. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер, за исключением членов рабочей группы, для которых указанные решения носят обязательный характер.

3.18. Протоколы и иные документы, образовавшиеся в результате деятельности рабочей группы, хранятся в департаменте информационных технологий и связи автономного округа.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 17 августа 2020 года № 986-П

СОСТАВ

рабочей группы по реализации
проекта «Единая карта жителя Ямала»

директор департамента информационных технологий и связи
Ямало-Ненецкого автономного округа (председатель рабочей группы)

начальник административно-правового управления департамента
информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа
(заместитель председателя рабочей группы)

главный консультант департамента информационных технологий и связи
Ямало-Ненецкого автономного округа (секретарь рабочей группы)

Члены рабочей группы:

директор департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа

директор департамента по делам коренных малочисленных народов
Севера Ямало-Ненецкого автономного округа

директор департамента транспорта и дорожного хозяйства
Ямало-Ненецкого автономного округа

директор департамента агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого
автономного округа

директор департамента внутренней политики Ямало-Ненецкого
автономного округа

представители организаций, привлекаемых для реализации проекта
«Единая карта жителя Ямала» (по согласованию)