



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 апреля 2021 г.

№ 55-ПГ

г. Салехард

**О создании рабочей группы по вопросам реализации Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»**

В целях решения вопросов, необходимых для реализации положений Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Создать рабочую группу по вопросам реализации положений Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – рабочая группа).

2. Утвердить:

Положение о деятельности рабочей группы согласно приложению № 1;  
состав рабочей группы согласно приложению № 2.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 08 апреля 2021 года № 55-ПГ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о деятельности рабочей группы по вопросам реализации положений Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам реализации положений Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – рабочая группа, Федеральный закон № 248-ФЗ).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – законодательство автономного округа, автономный округ), а также настоящим Положением.

3. Целью деятельности рабочей группы является внедрение на территории автономного округа положений Федерального закона № 248-ФЗ.

4. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

### **II. Функции рабочей группы**

5. Основными функциями рабочей группы являются:

- координация деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в автономном округе, направленная на организацию и осуществление мероприятий, необходимых для реализации Федерального закона № 248-ФЗ на территории автономного округа, включая рассмотрение проектов нормативных правовых актов в сфере государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;
- внедрение процессов цифровизации контрольной (надзорной) деятельности на территории автономного округа.

### **III. Руководство и организационная структура рабочей группы**

6. Руководство деятельностью группы осуществляет руководитель рабочей группы, а в период его временного отсутствия – заместитель руководителя рабочей группы.

7. В состав рабочей группы входят:

- секретарь рабочей группы;
- представители исполнительных органов государственной власти автономного округа, осуществляющие контрольно-надзорную деятельность на территории автономного округа в рамках Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а с 01 июля 2021 года – Федерального закона № 248-ФЗ;

- представитель исполнительного органа государственной власти автономного округа, проводящего государственную политику и осуществляющего исполнительно-распорядительную деятельность в сфере цифрового развития, информационных технологий, электросвязи и почтовой связи, в том числе в области использования информационных технологий при формировании государственных информационных ресурсов и обеспечения доступа к ним, развития систем телевизионного вещания и радиовещания (в сфере информационных технологий и в сфере связи), предоставления государственных услуг и в пределах компетенции автономного округа в сфере организации предоставления муниципальных услуг;

- представители органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе.

### **IV. Полномочия руководителя и секретаря рабочей группы**

8. Руководитель рабочей группы:

- обеспечивает общее руководство деятельностью рабочей группы;
- председательствует на заседаниях рабочей группы;
- подписывает протокол заседания рабочей группы;
- утверждает повестку заседания рабочей группы;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых рабочей группой решений.

9. Заместитель руководителя рабочей группы осуществляет полномочия руководителя рабочей группы в период его временного отсутствия.

10. Секретарь рабочей группы:

- подчиняется непосредственно руководителю рабочей группы, а в случае временного отсутствия руководителя – заместителю руководителя рабочей группы;

- формирует повестку заседания рабочей группы, организует подготовку и проведение заседания рабочей группы;

- проверяет полномочия и регистрирует лиц, участвующих в заседании рабочей группы, определяет кворум рабочей группы, разъясняет вопросы, возникающие в связи с реализацией членами рабочей группы своих прав, осуществляет в письменной и электронной форме запись докладов, мнений и предложений членов рабочей группы, подводит итоги голосования;

- составляет и предъявляет протокол заседания рабочей группы на подпись председательствующему не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы.

- направляет информацию о реализации ключевых мероприятий, необходимых для реализации на территории автономного округа Федерального закона № 248-ФЗ, в том числе о проводимых заседаниях рабочей группы, с использованием информационной системы [monitoring.ar.gov.ru](http://monitoring.ar.gov.ru).

11. Секретарь рабочей группы обладает правом голоса.

## **V. Права членов рабочей группы**

12. Члены рабочей группы имеют право:

- голосовать по всем вопросам повестки дня заседания рабочей группы;
- запрашивать от исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе необходимую для осуществления функций рабочей группы информацию, материалы и документы;

- предлагать вопросы для рассмотрения на заседании рабочей группы;
- вносить замечания и предложения по повестке дня заседания рабочей группы, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

- вносить проекты решений рабочей группы и поправки к ним;
- выступать на заседаниях рабочей группы, задавать вопросы, давать справки и консультации;

- выйти из состава рабочей группы, уведомив руководителя рабочей группы о своем решении в письменном виде не позднее чем за один месяц до выхода из состава рабочей группы;

- в случае если член рабочей группы не может участвовать в заседании по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка), он вправе представить свое мнение по вопросам повестки заседания в письменной форме.

## **VI. Организация деятельности рабочей группы и принятие решений**

13. Основной организационной формой деятельности рабочей группы является заседание.

14. Решение о проведении заседания рабочей группы, а также о форме заседания (очная, заочная) принимается руководителем рабочей группы, а в случае его отсутствия заместителем руководителя рабочей группы, в течение 3 рабочих дней со дня получения членами рабочей группы необходимых для рассмотрения материалов и документов.

15. Заседание рабочей группы могут быть инициированы любым участником рабочей группы, указанным в пункте 7 настоящего Положения.

16. Участник рабочей группы, инициирующий вопрос, подлежащий рассмотрению на заседании рабочей группы, направляет необходимые материалы и документы в адрес участников рабочей группы.

17. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов рабочей группы.

18. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы либо его заместителя, проводившего заседание.

19. Рассмотрение вопросов и принятие решения по ним может быть осуществлено в форме заочного заседания рабочей группы путем заочного голосования (визирования листа голосования). При этом принявшими участие в заочном голосовании считаются члены рабочей группы, листы согласования которых получены до даты окончания приема опросных листов. Дата окончания приема опросных листов должна быть обозначена в листе голосования, направляемом членам рабочей группы.

Заочное голосование считается правомочным, если проголосовало более половины членов рабочей группы. Решения рабочей группы в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, принявших участие в голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместителя руководителя рабочей группы.

Отрицательное мнение члена рабочей группы по рассматриваемому вопросу путем заочного голосования излагается в отдельном мотивированном письме на имя руководителя рабочей группы.

Возможна реализация процедуры визирования листа голосования, сформированного средствами системы электронного делопроизводства и документооборота исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – СЭДД), при которой лист согласования и необходимые для рассмотрения вопроса документы направляются в электронном виде с использованием СЭДД.

20. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в шесть месяцев.

21. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который ведет секретарь рабочей группы.

22. Протокол подписывает руководитель рабочей группы либо его заместитель, проводивший заседание (заочное голосование), и секретарь рабочей группы.

23. Копия протокола направляется членам рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

24. Представление информации в Минэкономразвития России о реализации ключевых мероприятий, необходимых для реализации на территории Российской Федерации Федерального закона № 248-ФЗ, в том числе

по проводимым заседаниям рабочей группы, осуществляется с использованием информационной системы [monitoring.ar.gov.ru](http://monitoring.ar.gov.ru).

25. Руководитель рабочей группы ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в адрес Губернатора автономного округа отчет о деятельности рабочей группы за истекший квартал.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 08 апреля 2021 года № 55-ПГ

**СОСТАВ**

рабочей группы по вопросам реализации положений Федерального закона  
от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре)  
и муниципальном контроле в Российской Федерации»

первый заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа  
(руководитель рабочей группы)

директор департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа  
(заместитель руководителя рабочей группы)

заместитель директора департамента экономики Ямало-Ненецкого  
автономного округа (секретарь рабочей группы)

Члены рабочей группы:

руководитель службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного  
округа

первый заместитель директора – главный государственный жилищный  
инспектор Ямало-Ненецкого автономного округа департамента  
государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа;

первый заместитель директора департамента образования Ямало-  
Ненецкого автономного округа

первый заместитель директора департамента природно-ресурсного  
регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-  
Ненецкого автономного округа

первый заместитель директора департамента гражданской защиты и  
пожарной безопасности Ямало-Ненецкого автономного округа

первый заместитель директора департамента – начальник управления  
информационных технологий департамента информационных технологий и  
связи Ямало-Ненецкого автономного округа

первый заместитель руководителя службы – заместитель главного государственного инженера-инспектора службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа

первый заместитель руководителя службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель директора департамента – начальник управления дорожного хозяйства департамента транспорта и дорожного хозяйства Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель директора департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель директора департамента, начальник управления анализа и контроля департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель руководителя службы ветеринарии – начальник управления государственного надзора и обращения с животными службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа;

заместитель директора департамента, начальник управления развития сельского хозяйства и рыбохозяйственного комплекса департамента агропромышленного комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель директора департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель директора департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель руководителя службы, начальник управления организации государственного строительного надзора службы государственного строительного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа

главный консультант департамента молодежной политики и туризма Ямало-Ненецкого автономного округа

первый заместитель Главы Администрации города Новый Уренгой (по согласованию)

первый заместитель Главы Администрации города Салехарда (по согласованию)

заместитель главы Администрации города Губкинского по экономике (по согласованию)

заместитель Главы Администрации муниципального образования Шурышкарский район, обеспечивающий формирование и реализацию муниципальной политики в сфере обеспечения деятельности Главы и Администрации района (по согласованию)

заместитель Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам (по согласованию)

заместитель Главы Администрации муниципального образования Ямальский район (по согласованию)

заместитель главы Администрации города Лабытнанги, начальник муниципального учреждения «Департамент финансов Администрации города Лабытнанги» (по согласованию)

заместитель Главы Администрации Надымского района (по согласованию)

заместитель Главы Администрации, начальник Департамента финансов Администрации муниципального образования Приуральский район (по согласованию)

заместитель Главы Администрации Тазовского района по внутренней политике (по согласованию)

заместитель Главы Администрации муниципального образования Красноселькупский район (по согласованию)

заместитель главы Администрации города Муравленко по экономике и финансам (по согласованию)

заместитель Главы Администрации, начальник департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьска (по согласованию)