



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 февраля 2022 г.

№ 159-П

г. Салехард

**О создании рабочей группы по разработке комплекса мероприятий,  
связанных с созданием соколиного центра «Ханавэй» на территории  
муниципального округа Приуральский район**

В целях координации межведомственного взаимодействия при разработке комплекса мероприятий, связанных с созданием соколиного центра «Ханавэй» на территории муниципального округа Приуральский район, Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

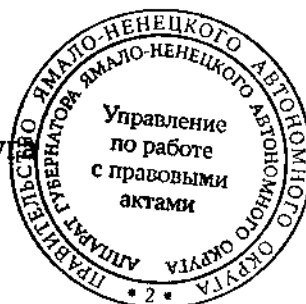
1. Создать рабочую группу по разработке комплекса мероприятий, связанных с созданием соколиного центра «Ханавэй» на территории муниципального округа Приуральский район.

2. Утвердить:

Положение о рабочей группе по разработке комплекса мероприятий, связанных с созданием соколиного центра «Ханавэй» на территории муниципального округа Приуральский район, согласно приложению № 1;

состав рабочей группы по разработке комплекса мероприятий, связанных с созданием соколиного центра «Ханавэй» на территории муниципального округа Приуральский район, согласно приложению № 2.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 21 февраля 2022 года № 159-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о рабочей группе по разработке комплекса мероприятий, связанных с созданием соколиного центра «Ханавэй» на территории муниципального округа Приуральский район

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы рабочей группы по разработке комплекса мероприятий, связанных с созданием соколиного центра «Ханавэй» на территории муниципального округа Приуральский район (далее – рабочая группа, комплекс мероприятий).

1.2. Рабочая группа является совещательным органом, создается на время реализации комплекса мероприятий для обеспечения эффективных и согласованных действий заинтересованных исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ), органов местного самоуправления муниципального округа Приуральский район, некоммерческой организации «Региональный инновационно-инвестиционный фонд «ЯМАЛ» и Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт экологии растений и животных Уральского отделения Российской академии наук.

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 внешних связей автономного округа (далее – уполномоченный орган).

1.6. В состав рабочей группы входят представители исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципального округа Приуральский район, некоммерческой организации «Региональный инновационно-инвестиционный фонд «ЯМАЛ» и

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт экологии растений и животных Уральского отделения Российской академии наук.

1.7. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие по компетенции представители федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципального округа Приуральский район, некоммерческой организации «Региональный инновационно-инвестиционный фонд «ЯМАЛ», Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт экологии растений и животных Уральского отделения Российской академии наук, организаций как непосредственно, так и в режиме видеоконференции при наличии технической возможности.

## **II. Цели, задачи и права рабочей группы**

2.1. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение скоординированного межведомственного взаимодействия на всех уровнях власти и взаимодействия с некоммерческим сектором и представителями научного сообщества.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- координация деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципального округа Приуральский район, некоммерческой организации «Региональный инновационно-инвестиционный фонд «ЯМАЛ», Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт экологии растений и животных Уральского отделения Российской академии наук, организаций по вопросам, связанным с реализацией комплекса мероприятий;

- разработка комплекса мероприятий;

- разработка предложений и решений по вопросу реализации комплекса мероприятий;

- оперативное межведомственное согласование материалов и данных, касающихся реализации комплекса мероприятий;

- взаимодействие при разработке технических заданий, связанных с реализацией комплекса мероприятий;

- выработка предложений и рекомендаций в рамках полномочий рабочей группы.

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

- запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципального округа Приуральский район и организаций необходимые для осуществления функций рабочей группы информацию, материалы и документы;

- приглашать на свои заседания представителей федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципального округа Приуральский район и организаций, не входящих в состав рабочей группы;

- заслушивать на своих заседаниях представителей федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципального округа Приуральский район и организаций по вопросам, отнесенным 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 временного отсутствия председателя рабочей группы (отпуск, временная нетрудоспособность, командирование и т.п.) его обязанности и полномочия 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 информационно-аналитические материалы по рассматриваемым вопросам, листы заочного голосования (в случае проведения заочного заседания) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания. В случае поступления от членов рабочей группы предложений, предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Положения, секретарь рабочей группы направляет членам рабочей группы актуализированную повестку заседания не менее чем за 2 рабочих дня до даты заседания;

- ведет протоколы заседаний рабочей группы;
- выполняет в рамках своей компетенции поручения председателя рабочей группы, в случае временного отсутствия председателя – заместителя председателя рабочей группы;

- приглашает на заседание рабочей группы по поручению председателя рабочей группы или заместителя председателя рабочей группы 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 муниципального округа Приуральский район и организаций, не входящих в состав рабочей группы;

- осуществляет контроль за реализацией решений рабочей группы.

Секретарь рабочей группы не имеет права голоса на заседаниях рабочей группы.

3.5. Члены рабочей группы вправе:

- инициировать заседания рабочей группы путем устного или письменного обращения к председателю рабочей группы не менее чем за 10 рабочих дней до предлагаемой даты заседания;

- обращаться к председателю рабочей группы по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы, путем устного или письменного обращения.

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 4 рабочих дня до даты заседания рабочей группы.

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

3.8. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Уполномоченный орган ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в адрес Губернатора автономного округа отчет о деятельности рабочей группы за истекший квартал.

3.9. Комплекс мероприятий, а также внесение в него изменений оформляются в виде решений рабочей группы, которые являются основанием для выполнения комплекса мероприятий.

3.10. В случае проведения очного заседания решения рабочей группы принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы, в случае временного отсутствия председателя – голос заместителя председателя рабочей группы.

3.11. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

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

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

Для проведения заочного голосования секретарь рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания направляет членам рабочей группы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, повестку, материалы по вопросам повестки, проекты соответствующих решений и листы голосования.

Заочное голосование осуществляется путем 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 5 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.

3.13. 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. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы, в случае временного отсутствия председателя – голос заместителя председателя рабочей группы.

3.14. Решения, принятые на заседаниях рабочей группы, в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания оформляются протоколом, который подписывает председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы. В случае временного отсутствия председателя протокол заседания подписывает заместитель председателя рабочей группы.

3.15. В протоколе указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания;
- список членов рабочей группы, принявших участие в заседании/заочном голосовании;
- список лиц, приглашенных на заседание;
- перечень и содержание рассматриваемых вопросов;
- решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;
- предложения и замечания членов рабочей группы (при наличии);
- особое мнение члена рабочей группы (при наличии).

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

3.17. 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 свое особое мнение, которое передается секретарю рабочей группы и приобщается к протоколу заседания.

Особое мнение не освобождает члена рабочей группы от исполнения принятых на заседании рабочей группы решений.

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

3.19. Протоколы заседания и иные документы, образовавшиеся в результате деятельности рабочей группы, хранятся в уполномоченном органе.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 21 февраля 2022 года № 159-П

**СОСТАВ**

рабочей группы по разработке комплекса мероприятий, связанных  
с созданием соколиного центра «Ханавэй» на территории  
муниципального округа Приуральский район

член Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа,  
обеспечивающий формирование и реализацию государственной политики  
Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере науки и научно-технической  
деятельности (председатель рабочей группы)

Глава Приуральского района (заместитель председателя рабочей группы)  
(по согласованию)

специалист I категории сектора проектной работы отдела инновационного  
развития и проектной работы управления науки департамента внешних связей  
Ямало-Ненецкого автономного округа (секретарь рабочей группы)

**Члены рабочей группы:**

первый заместитель директора департамента внешних связей Ямало-  
Ненецкого автономного округа

заместитель начальника управления науки – начальник отдела  
координации научной деятельности департамента внешних связей Ямало-  
Ненецкого автономного округа

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

заместитель Главы Администрации Приуральского района, курирующий  
сферу градостроительства (по согласованию)

начальник управления землепользования Администрации Приуральского  
района (по согласованию)

директор некоммерческой организации «Региональный инновационно-инвестиционный фонд «ЯМАЛ» (по согласованию)

заместитель директора по научной работе Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт экологии растений и животных Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)

заместитель директора Арктического научно-исследовательского стационара Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт экологии растений и животных Уральского отделения Российской академии наук (по согласованию)