



	
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ	
ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
от	14.08.2026 г.
№	МСХ-26-175

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14.08.2026 г. № 175-П

О создании рабочей группы по координации вопросов, связанных с развитием молочного скотоводства на территории Самарской области

В целях реализации плана мероприятий («дорожной карты») по развитию молочного скотоводства в Самарской области на 2026 – 2030 годы ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по координации вопросов, связанных с развитием молочного скотоводства на территории Самарской области (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (Герасёнова).
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель председателя
Правительства Самарской
области – министр сельского
хозяйства и продовольствия
Самарской области

А.П. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Самарской области
от 17.08.2016 № 175-П

СОСТАВ
рабочей группы по координации вопросов, связанных с развитием
молочного скотоводства на территории Самарской области

- | | |
|--|---|
| Герасёнов
Денис Васильевич | — заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, руководитель рабочей группы по координации вопросов, связанных с развитием молочного скотоводства на территории Самарской области (далее – рабочая группа) |
| Худяков
Анатолий Федорович | — руководитель управления развития отраслей животноводства министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, заместитель руководителя рабочей группы |
| Мельникова
Екатерина
Александровна | — главный консультант управления развития отраслей животноводства министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, секретарь рабочей группы |

Члены рабочей группы

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Авдеева
Татьяна Юрьевна | — директор ГБУ ДПО «Самара – аграрная региональная информационная система» (по согласованию) |
| Баймишев
Хамидулла
Балтуханович | — доктор биологических наук, профессор заведующий кафедры «Анатомия, акушерство и хирургия» факультета «Биотехнологии и ветеринарной медицины» ФГБОУ ВО Самарский ГАУ (по согласованию) |
| Мелехин
Андрей Сергеевич | — руководитель комитета ветеринарии Самарской области (по согласованию) |
| Обухов
Роман Васильевич | — директор ГБУ СО «Центр обеспечения деятельности агропромышленного комплекса Самарской области» (по согласованию) |

- | | | |
|--------------------|---|--|
| Петухова | — | заместитель директора по развитию |
| Мария Викторовна | | ООО «СХП Ольгинский» (по согласованию) |
| Сомов | — | генеральный директор ООО «УК РОСБИ» |
| Николай Леонидович | | управляющей организации ООО «Радна»
(по согласованию) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу министерства сельского
хозяйства и продовольствия
Самарской области
от 17.04.2026 № 175-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по координации вопросов, связанных с развитием молочного
скотоводства на территории Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по координации вопросов, связанных с развитием молочного скотоводства на территории Самарской области (далее – рабочая группа) определяет порядок формирования, организации работы, подготовки и проведения заседаний Комиссии, а также исполнения ее решений.

1.2. Рабочая группа является коллегиальным органом министерства сельского хозяйства и продовольствия Самарской области (далее – министерство), созданным в целях реализации плана мероприятий («дорожной карты») по развитию молочного скотоводства в Самарской области на 2026 – 2030 годы.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Самарской области, законами Самарской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, Положением о министерстве сельского хозяйства и продовольствия Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 14.04.2008 № 100, а также настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами министерства.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Задачами рабочей группы являются:

анализ, формирование и принятие согласованных решений по вопросам обеспечения эффективного развития молочного скотоводства в Самарской области;

подготовка предложений по совершенствованию механизмов оказания государственной поддержки отрасли животноводства Самарской области;

проведение мероприятий с сельскохозяйственными товаропроизводителями, осуществляющими на территории Самарской области деятельность по разведению крупного рогатого скота молочного направления, в части применения лучших практик (рекомендаций) по кормлению, содержанию, и других процессов, направленных на повышение молочной продуктивности;

взаимодействие с органами власти различных уровней, заинтересованными лицами по вопросам развития молочного скотоводства на территории Самарской области.

3. Организация деятельности рабочей группы

3.1. В состав рабочей группы входят руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы, а также члены рабочей группы.

3.2. Руководитель рабочей группы:

принимает решение о проведении заседания рабочей группы и назначает день, время и место проведения (при необходимости) заседания рабочей группы;

принимает решение о приглашении на заседание рабочей группы, в том числе по предложениям членов рабочей группы, представителей органов государственной власти, научных, проектных и исследовательских организаций;

утверждает повестку дня заседаний рабочей группы;

определяет докладчиков и выступающих по вопросам, включенным в повестку дня заседания рабочей группы;

проводит заседание рабочей группы;

подписывает протокол заседания рабочей группы.

3.3. Заместитель председателя рабочей группы осуществляет полномочия председателя рабочей группы в случае его временного отсутствия либо по поручению председателя рабочей группы.

3.4. Секретарь рабочей группы:

запрашивает и подготавливает для заседания рабочей группы необходимые документы, и направляет их копии не позднее чем за один день до заседания рабочей группы членам рабочей группы;

обеспечивает созыв членов рабочей группы на заседание рабочей группы;

ведет и оформляет протоколы заседаний рабочей группы и направляет их структурным подразделениям министерства, которым даны поручения на заседании рабочей группы;

осуществляет по поручению председателя рабочей группы иные функции, необходимые для организационного обеспечения деятельности рабочей группы.

3.5. Члены рабочей группы имеют право:

знакомиться с документами и материалами рабочей группы;

выступать на заседаниях рабочей группы, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;

голосовать на заседаниях рабочей группы.

3.6. Член рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другому лицу.

4. Порядок подготовки и проведения заседания рабочей группы

4.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости.

4.2. Председательствует на заседаниях рабочей группы председатель рабочей группы либо, по его поручению, заместитель председателя рабочей группы.

4.3. Рабочая группа принимает решения путем голосования.

4.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена рабочей группы, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания рабочей группы, он

обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член рабочей группы не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.5. Заседание рабочей группы, проводимое в очной форме, правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

Решения рабочей группы в случае очного голосования принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании рабочей группы, путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.6. При принятии решения о проведении заочного голосования члены рабочей группы в обязательном порядке уведомляются (посредством телефонограммы, электронной почты, почтовым отправлением, системы АИС ДД) об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросу, вынесенному на заочное голосование, с указанием способа передачи бюллетеня.

Заседание рабочей группы, проводимое в заочной форме, правомочно, если в нем приняли участие не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

Принявшими участие в голосовании на заседании рабочей группы, проводимом в форме заочного голосования, считаются члены рабочей группы, решения которых получены до даты окончания их приема, указанной в сообщении о проведении заседания рабочей группы в форме заочного голосования.

В случае проведения заочного голосования решения рабочей группы принимаются большинством голосов членов рабочей группы от числа членов рабочей группы, принявших участие в голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

В случае проведения заочного голосования члены рабочей группы направляют секретарю рабочей группы заполненный бюллетень для голосования по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.7. Решения рабочей группы оформляются протоколом заседания рабочей группы, который в течение 5 рабочих дней с даты соответствующего заседания рабочей группы согласовывается членами рабочей группы и подписывается лицом, председательствовавшим на заседании.