ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 ноября 2026 г. № 429

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения об оперативном штабе по топливному обеспечению Сахалинской области

В целях обеспечения оперативного мониторинга и реагирования на ситуацию с топливообеспечением на территории Сахалинской области Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об оперативном штабе по топливному обеспечению Сахалинской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Правительство Сахалинской области ДЕПАРТАМЕНТ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА № 1

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Сахалинской области А.В. Зайцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Сахалинской области
от 20 ноября 2026 г. № 429

ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном штабе по топливному обеспечению Сахалинской области

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и организацию деятельности оперативного штаба по топливному обеспечению Сахалинской области (далее – оперативный штаб).

Оперативный штаб является коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения взаимодействия и согласования действий исполнительных органов Сахалинской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и организаций, участвующих в обеспечении Сахалинской области топливом, в сфере топливообеспечения.

1.2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Сахалинской области, указами и распоряжениями Губернатора Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Сахалинской области, а также настоящим Положением.

Раздел II. Задачи и функции оперативного штаба

2.1. Задачами оперативного штаба являются:

- мониторинг и анализ состояния топливообеспечения Сахалинской области;

- оперативное реагирование на возникновение кризисных ситуаций в сфере топливообеспечения;

- анализ эффективности мер, направленных на обеспечение энергетической безопасности в части топливообеспечения, и разработка предложений по их совершенствованию;

- информационное обеспечение исполнительных органов Сахалинской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и населения по вопросам топливообеспечения Сахалинской области.

2.2. Оперативный штаб в целях решения возложенной на него задачи осуществляет следующие функции:

- организует взаимодействие между производителями топлива, транспортировщиками, оптовыми поставщиками, розничными продавцами, потребителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, государственными и муниципальными органами, инфраструктурными организациями, разрабатывает рекомендации по их взаимодействию при решении вопросов топливообеспечения Сахалинской области;

- обеспечивает сбор, обработку, анализ информации о состоянии топливообеспечения в Сахалинской области, включая потенциальные сложности и вызовы;

- осуществляет мониторинг исполнения решений оперативного штаба;

- разрабатывает предложения о внесении изменений в нормативные правовые акты, регулирующие вопросы обеспечения топливом Сахалинской области, а также участвует в их разработке.

2.3. Оперативный штаб имеет право:

- запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Сахалинской области (их подведомственных учреждений и организаций), органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и иных

организаций информацию по вопросам, относящимся к деятельности оперативного штаба;

- приглашать на заседания оперативного штаба представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Сахалинской области (их подведомственных учреждений и организаций), органов местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и иных заинтересованных организаций, не входящих в состав оперативного штаба, для решения возникающих вопросов;

- принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на обеспечение Сахалинской области топливом.

Раздел III. Организация деятельности оперативного штаба

3.1. В состав оперативного штаба входят руководитель оперативного штаба, заместитель руководителя оперативного штаба, секретарь и иные члены оперативного штаба.

3.2. Руководителем оперативного штаба является заместитель председателя Правительства Сахалинской области, отвечающий за вопросы обеспечения потребителей топливом, горюче-смазочными материалами, электроэнергией.

3.3. Руководитель оперативного штаба:

- осуществляет общее руководство деятельностью оперативного штаба;

- определяет дату, время и место проведения заседания оперативного штаба;

- утверждает повестку заседания оперативного штаба, перечень лиц, приглашаемых на заседания оперативного штаба;

- проводит заседания оперативного штаба;

- подписывает протоколы заседаний оперативного штаба, оформленные по итогам проведения заседаний.

3.4. Заместитель руководителя оперативного штаба:

- на период отсутствия руководителя оперативного штаба выполняет его полномочия;

- принимает участие в заседании оперативного штаба;

- голосует по вопросам, включенным в повестку заседания оперативного штаба.

3.5. Секретарь осуществляет подготовку заседания оперативного штаба, уведомляет членов оперативного штаба, лиц, приглашенных на заседание оперативного штаба, о проведении заседания, подготавливает проекты повестки, протокола заседания оперативного штаба.

3.6. Члены оперативного штаба:

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, вынесенных на заседание оперативного штаба;

- принимают участие в заседании оперативного штаба;

- голосуют по вопросам, включенным в повестку заседания оперативного штаба.

Раздел IV. Порядок осуществления деятельности оперативного штаба

4.1. Заседания оперативного штаба проводятся в очной форме, в том числе посредством видео-конференц-связи, или в заочной форме, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Форма проведения заседания оперативного штаба определяется руководителем оперативного штаба.

4.2. При проведении заседания оперативного штаба в очной форме, в том числе посредством видео-конференц-связи, заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общей численности состава оперативного штаба.

Решения оперативного штаба по каждому рассматриваемому вопросу принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов оперативного штаба.

При проведении заседания оперативного штаба в заочной форме решения оперативного штаба принимаются большинством голосов от общего числа участвующих в голосовании членов оперативного штаба с использованием листов заочного голосования членов оперативного штаба (далее – лист голосования) по форме к настоящему Положению.

При равном количестве голосов членов оперативного штаба голос руководителя является решающим.

4.3. Члены оперативного штаба, лица, приглашенные на заседание оперативного штаба, извещаются секретарем оперативного штаба о дате, времени, месте, форме проведения заседания оперативного штаба и о повестке заседания оперативного штаба посредством направления письменного уведомления о проведении заседания. В случае проведения заседания оперативного штаба в заочной форме членам оперативного штаба также направляются листы голосования.

4.4. Документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Положения, не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания оперативного штаба направляются членам оперативного штаба любым способом, обеспечивающим их получение (по почте, посредством электронной почты или системы электронного делопроизводства).

4.5. В случае проведения заседания оперативного штаба в заочной форме члены оперативного штаба голосуют посредством заполнения листов голосования. Заполненные листы голосования представляются секретарю оперативного штаба в срок, указанный в уведомлении, в электронной форме (посредством электронной почты или системы электронного делопроизводства).

4.6. Решения, принятые на заседании оперативного штаба, оформляются протоколом заседания оперативного штаба, который подписывается руководителем оперативного штаба (в случае его отсутствия – заместителем руководителя оперативного штаба) в течение пяти рабочих дней после проведения заседания.

4.7. Копии протокола заседания оперативного штаба в течение пяти рабочих дней со дня его подписания рассылаются секретарем членам оперативного штаба, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, исполнительным органам Сахалинской области (их подведомственным учреждениям и организациям), органам местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области и иным заинтересованным организациям, принимавшим участие в заседании оперативного штаба, любым способом, обеспечивающим их получение (по почте, посредством электронной почты или системы электронного делопроизводства).

4.8. Решения, принимаемые оперативным штабом в соответствии с его компетенцией, носят рекомендательный характер, за исключением решений оперативного штаба в отношении исполнительных органов Сахалинской области (их подведомственных учреждений и организаций), которые носят обязательный характер.

4.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности оперативного штаба возлагается на министерство энергетики Сахалинской области.

ФОРМА

к Положению об оперативном штабе
по топливному обеспечению Сахалинской
области, утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области
от 20 ноября 2026 г. № 429

ЛИСТ
заочного голосования членов оперативного штаба
по топливному обеспечению Сахалинской области

Вопрос повестки заседания № 1:

№ пп.	Ф.И.О. члена оперативного штаба	За/против	Дата, подпись
1	2	3	4

Вопрос повестки заседания № .....:

№ пп.	Ф.И.О. члена оперативного штаба	За/против	Дата, подпись
1	2	3	4