



ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 21.10.2022 № 289
г. Ярославль

О внесении изменений
в указ Губернатора области
от 25.06.2012 № 289

1. Внести в указ Губернатора области от 25.06.2012 № 289 «О постоянной рабочей группе при комиссии Центрального федерального округа Совета при Президенте Российской Федерации по делам казачества в Ярославской области и признании утратившим силу постановления Губернатора области от 17.06.2009 № 309» следующие изменения:

1.1. Из заголовка, пунктов 1, 2 слова «при комиссии Центрального федерального округа Совета при Президенте Российской Федерации» исключить.

1.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы внутренней политики.»

1.3. В Положение о постоянной рабочей группе при комиссии Центрального федерального округа Совета при Президенте Российской Федерации по делам казачества в Ярославской области, утвержденное указом, внести изменения согласно приложению.

2. Указ вступает в силу с момента подписания.

Губернатор области

М.Я. Евраев

Приложение
к указу
Губернатора области
от 27.10.2022 № 289

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Положение о постоянной рабочей группе при комиссии
Центрального федерального округа Совета при Президенте Российской
Федерации по делам казачества в Ярославской области**

1. Из наименования слова «при комиссии Центрального федерального округа Совета при Президенте Российской Федерации» исключить.

2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Постоянная рабочая группа по делам казачества в Ярославской области (далее – рабочая группа) является постоянно действующим совещательным и консультативным органом, образованным в целях содействия реализации государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества.»

3. Пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с казачьими обществами и общественными объединениями казачества, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ярославской области, органами местного самоуправления муниципальных образований области.»

4. Пункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- координация деятельности органов государственной власти Ярославской области и органов местного самоуправления муниципальных образований области по вопросам реализации в Ярославской области государственной политики, направленной на возрождение и развитие российского казачества, организацию в Ярославской области государственной и иной службы российского казачества.»

5. Абзац седьмой пункта 4 изложить в следующей редакции:

«- вносить предложения в план работы рабочей группы (далее – план работы) и готовить соответствующие материалы на заседание рабочей группы;»

6. Пункты 7 – 9 изложить в следующей редакции:

«7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы. Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании рабочей группы вопросов. Решения принимаются большинством голосов от числа членов рабочей группы, участвующих в голосовании, оформляются протоколом.

Член рабочей группы, не согласный с предлагаемым решением, вправе на заседании рабочей группы, на котором указанное решение принимается,

довести до сведения членов рабочей группы свое особое мнение. Особое мнение члена рабочей группы, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания рабочей группы.

8. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются рекомендательными для всех территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, казачьих обществ и иных общественных объединений казачества.

9. Рабочая группа прекращает свою деятельность по решению Губернатора области.».

7. Дополнить пунктами 10 – 13 следующего содержания:

«10. Планирование и организация работы рабочей группы.

10.1. Обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет департамент региональной безопасности Ярославской области.

10.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утверждаемым на заседании рабочей группы. Решение об утверждении плана работы оформляется протоколом.

10.3. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению руководителя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.

10.4. Предложения в проект плана работы представляются в письменной форме секретарю рабочей группы не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные руководителем рабочей группы.

10.5. Предложения в проект плана работы должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании рабочей группы;
- предлагаемое решение;
- фамилию, имя, отчество, наименование должности члена рабочей группы, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей.

10.6. В случае если в проект плана работы предлагается включить рассмотрение на заседании рабочей группы вопроса, не относящегося к компетенции члена рабочей группы, представившего такое предложение, указанному члену рабочей группы необходимо предварительно согласовать такое предложение с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, органом исполнительной власти Ярославской области, органом местного самоуправления муниципального образования области, казачьим обществом и иным общественным объединением казачества, к компетенции которых относится выносимый на рассмотрение рабочей группы вопрос.

10.7. Предложения в проект плана работы, поступившие от членов рабочей группы, могут направляться секретарем рабочей группы членам

рабочей группы для дополнительной проработки. Заключение членов рабочей группы, формируемые по итогам рассмотрения внесенных предложений, с приложением необходимых информационных материалов должны быть представлены секретарю рабочей группы не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

10.8. На основе предложений, поступивших секретарю рабочей группы, в течение пяти рабочих дней формируется проект плана работы, который направляется секретарем рабочей группы на согласование членам рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.

10.9. Утвержденный план работы рассылается секретарем рабочей группы членам рабочей группы в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

10.10. Решение о внесении изменений в план работы принимается секретарем рабочей группы и руководителем рабочей группы либо заместителем руководителя рабочей группы по поручению руководителя рабочей группы по мотивированному письменному предложению члена рабочей группы, ответственного за подготовку вопроса, вынесенного на рассмотрение рабочей группы.

10.11. Рассмотрение на заседаниях рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению руководителя рабочей группы либо заместителя руководителя рабочей группы по поручению руководителя рабочей группы.

11. Порядок подготовки заседаний рабочей группы.

11.1. Члены рабочей группы, на которых возложены обязанности по подготовке соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, принимают участие в подготовке заседаний рабочей группы в соответствии с планом работы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

11.2. Проект повестки заседания рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию не позднее чем за двадцать рабочих дней до даты проведения заседания рабочей группы и согласовывается секретарем рабочей группы с руководителем рабочей группы.

11.3. Информационные материалы, в том числе фото- и видеоматериалы, к заседанию рабочей группы представляются секретарю рабочей группы не позднее чем за двадцать рабочих дней до даты проведения заседания рабочей группы и включают в себя:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения;
- информационные материалы согласования проекта решения по рассматриваемому вопросу с заинтересованными членами рабочей группы, территориальными органами федеральных органов исполнительной

власти, органами исполнительной власти Ярославской области, органами местного самоуправления муниципальных образований области, казачьими обществами и иными общественными объединениями казачества.

11.4. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

11.5. В случае непредставления информационных материалов секретарю рабочей группы в установленный настоящим Положением срок или их представления с нарушением требований настоящего Положения вопрос снимается с рассмотрения или переносится для рассмотрения на другое заседание рабочей группы.

11.6. Секретарь рабочей группы представляет руководителю рабочей группы повестку предстоящего заседания и проект решения рабочей группы с приложением необходимых материалов не позднее чем за четырнадцать рабочих дней до даты проведения заседания рабочей группы.

11.7. Одобренные руководителем рабочей группы повестка заседания рабочей группы, проект решения рабочей группы и соответствующие материалы рассылаются членам рабочей группы не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания рабочей группы.

11.8. Члены рабочей группы, которым разосланы повестка заседания рабочей группы, проект решения рабочей группы и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений представляют их в письменной форме секретарю рабочей группы не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания рабочей группы.

11.9. Секретарь рабочей группы не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания рабочей группы информирует членов рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание рабочей группы, о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы.

11.10. Члены рабочей группы не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания рабочей группы, информируют руководителя рабочей группы через секретаря рабочей группы о своем участии в заседании или причинах отсутствия.

11.11. Состав приглашаемых на заседание рабочей группы лиц формируется секретарем рабочей группы на основе предложений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, казачьих обществ, общественных объединений казачества и других общественных объединений, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов. Информацию о приглашаемых на заседание рабочей группы лицах секретарь рабочей группы представляет руководителю рабочей группы вместе с комплектом документов к заседанию.

12. Порядок проведения заседаний рабочей группы.

12.1. Заседания рабочей группы назначаются руководителем рабочей

группы либо заместителем руководителя рабочей группы по поручению руководителя рабочей группы.

12.2. Лица, прибывшие для участия в заседании рабочей группы, регистрируются секретарем рабочей группы.

12.3. Присутствие на заседании рабочей группы членов рабочей группы обязательно.

12.4. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

12.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

12.6. Заседания рабочей группы проходят под руководством руководителя рабочей группы либо заместителя руководителя рабочей группы по поручению руководителя рабочей группы.

12.7. Руководитель рабочей группы либо заместитель руководителя рабочей группы по поручению руководителя рабочей группы:

- ведет заседание рабочей группы;
- организует обсуждение вопросов повестки заседания рабочей группы;
- предоставляет слово для выступления членам рабочей группы, а также приглашенным лицам;
- обеспечивает соблюдение членами рабочей группы и приглашенными на заседание рабочей группы лицами требований настоящего Положения.

12.8. Докладчиками по вопросам, включенным в повестку заседания рабочей группы, выступают члены рабочей группы. В отдельных случаях по согласованию с руководителем рабочей группы докладчиками на заседании рабочей группы могут выступать уполномоченные членами рабочей группы лица.

12.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео- и фотосъемки на заседаниях рабочей группы организуются в порядке, определяемом руководителем рабочей группы.

12.10. По решению руководителя рабочей группы либо заместителя руководителя рабочей группы по поручению руководителя рабочей группы ведутся видеозапись и аудиозапись заседания рабочей группы.

13. Оформление решений, принятых на заседаниях рабочей группы.

13.1. В решении рабочей группы указываются фамилия лица, председательствующего на заседании рабочей группы, фамилии присутствующих на заседании членов рабочей группы и приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, и данные на заседании рабочей группы поручения.

13.2. Решения рабочей группы (выписки из решений рабочей группы) направляются членам рабочей группы в течение трех рабочих дней после получения секретарем рабочей группы подписанного руководителем рабочей группы протокола.

13.3. Секретарь рабочей группы взаимодействует с членами рабочей группы в целях исполнения решений и поручений, содержащихся

в протоколах заседаний рабочей группы.

13.4. В рамках анализа исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний рабочей группы, секретарь рабочей группы вправе запрашивать у членов рабочей группы соответствующие отчеты в течение пяти рабочих дней по окончании срока, указанного в протоколе заседания рабочей группы.

13.5. Секретарь рабочей группы снимает с контроля исполнение решений и поручений рабочей группы на основании решения, принятого на заседании рабочей группы, о чем информирует исполнителей.».