



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2017 г.

№ 121-П

г. Салехард

**О создании рабочей группы по оптимизации
деятельности департамента природно-ресурсного регулирования,
лесных отношений и развития нефтегазового комплекса
Ямало-Ненецкого автономного округа, окружного автономного
учреждения «Леса Ямала», государственного казенного учреждения
«Управление аварийно-спасательной службы
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В целях повышения эффективности деятельности департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, окружного автономного учреждения «Леса Ямала», государственного казенного учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Создать рабочую группу по оптимизации деятельности департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, окружного автономного учреждения «Леса Ямала», государственного казенного учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Утвердить:

состав рабочей группы по оптимизации деятельности департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, окружного автономного учреждения «Леса Ямала», государственного казенного учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» согласно приложению № 1;

Положение о рабочей группе по оптимизации деятельности департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития

нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, окружного автономного учреждения «Леса Ямала», государственного казенного учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Ситникова А.В.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27 февраля 2017 года № 121-П

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

по оптимизации деятельности департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, окружного автономного учреждения «Леса Ямала», государственного казенного учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа»

вице-губернатор Ямало-Ненецкого автономного округа
(председатель рабочей группы)

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

начальник отдела федерального государственного лесного надзора, федерального государственного пожарного надзора в лесах управления лесных отношений департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (секретарь рабочей группы)

Члены рабочей группы:

заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа,
курирующий сферу экономики

заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа,
курирующий деятельность в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и ликвидации их последствий, пожарной безопасности, радиационной безопасности, создания и содержания аварийно-спасательных служб и формирований

заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директор департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа

первый заместитель директора департамента финансов Ямало-Ненецкого автономного округа, курирующий сферу доходов, государственного долга, производственных отраслей, учета и отчетности

заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа,
руководитель аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа

директор департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа

директор департамента гражданской защиты и пожарной безопасности
Ямало-Ненецкого автономного округа

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

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27 февраля 2017 года № 121-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по оптимизации деятельности департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, окружного автономного учреждения «Леса Ямала», государственного казенного учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1. Рабочая группа по оптимизации деятельности департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, окружного автономного учреждения «Леса Ямала», государственного казенного учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – рабочая группа, департамент, автономный округ) создана в целях повышения эффективности и качества государственного управления и результативности деятельности департамента, окружного автономного учреждения «Леса Ямала», государственного казенного учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – государственные учреждения).

2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, постановлениями Губернатора автономного округа, постановлениями Правительства автономного округа, а также настоящим Положением.

II. Цель деятельности рабочей группы

3. Целью деятельности рабочей группы является повышение эффективности и качества государственного управления и результативности деятельности департамента и государственных учреждений, а также реализация механизма предварительного рассмотрения и формирования согласованных решений в

вопросах оптимизации деятельности департамента и государственных учреждений.

III. Функции рабочей группы

4. Основными функциями рабочей группы являются:

а) предварительное рассмотрение и оценка целесообразности реализации предложений по оптимизации деятельности департамента и государственных учреждений;

б) анализ и обобщение результатов деятельности департамента и государственных учреждений, выработка предложений и поручений по оптимизации их деятельности;

в) анализ и обобщение результатов проведенных мероприятий, направленных на реализацию цели деятельности рабочей группы.

IV. Организация работы рабочей группы

5. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы, члены рабочей группы.

6. Председатель рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы, формирует и утверждает на основе предложений членов рабочей группы план деятельности рабочей группы, проводит заседания рабочей группы. Председатель рабочей группы осуществляет контроль за выполнением решений, принятых рабочей группой.

7. Заместитель председателя рабочей группы на время отсутствия председателя рабочей группы исполняет обязанности председателя рабочей группы, в том числе председательствует на заседаниях рабочей группы.

8. Функциями секретаря рабочей группы являются:

а) уведомление членов рабочей группы не менее чем за 7 рабочих дней до заседания рабочей группы о подготовке к его проведению и сборе предложений по вопросам для рассмотрения;

б) уведомление членов рабочей группы не менее чем за 3 рабочих дня о месте, дате, времени проведения и повестке заседания рабочей группы;

в) оформление заключений, протоколов заседаний рабочей группы и подготовка иных документов;

г) выполнение в рамках своей компетенции поручений председателя и заместителя председателя рабочей группы;

д) организация подготовки заседаний рабочей группы:

- представление членам рабочей группы информационно-аналитических материалов по рассматриваемым вопросам;

- по указанию председателя рабочей группы и его заместителя приглашение на заседание специалистов, не входящих в состав рабочей группы;

- ведение протоколов заседаний и направление копий протоколов заседаний рабочей группы ее членам.

9. В период временного отсутствия члена рабочей группы, секретаря рабочей группы по уважительной причине (командировка, ежегодный отпуск, временная нетрудоспособность и др.) участие в работе рабочей группы с правом голоса принимает лицо, исполняющее его обязанности по должности в исполнительных органах государственной власти автономного округа.

10. Члены рабочей группы обязаны:

а) участвовать в заседаниях рабочей группы и обсуждении выносимых на них вопросов;

б) уведомлять председателя рабочей группы о невозможности по уважительным причинам личного участия в заседании рабочей группы и в этом случае направлять на заседание рабочей группы уполномоченного представителя или изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании рабочей группы и приобщается к протоколу заседания.

11. Члены рабочей группы имеют право:

а) принимать участие в подготовке заседаний рабочей группы;

б) вносить предложения по созыву заседаний рабочей группы;

в) обращаться к председателю рабочей группы по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

12. Члены рабочей группы готовят предложения для рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы и представляют их секретарю рабочей группы не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания.

13. Заседание рабочей группы признается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

14. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

15. Принимаемые на заседаниях рабочей группы решения оформляются протоколами, которые подготавливаются секретарем рабочей группы и подписываются председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем рабочей группы.

16. Решения рабочей группы являются обязательными для всех членов рабочей группы и носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти автономного округа.

17. В случае несогласия с принятым рабочей группой решением член рабочей группы в срок не более 5 рабочих дней с момента подписания протокола излагает в письменной форме свое мнение, которое передается секретарю рабочей группы и приобщается к протоколу заседания рабочей группы.

Изложение своего мнения не освобождает члена рабочей группы от необходимости исполнять принятые на заседании рабочей группы решения.

18. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. Дата, время, место проведения и повестка заседания рабочей группы формируются секретарем рабочей группы и утверждаются председателем рабочей группы или его заместителем.

19. По решению председателя рабочей группы заседания рабочей группы могут проводиться в форме заочного голосования. В этом случае секретарь рабочей группы готовит проект протокола заседания рабочей группы и направляет его членам рабочей группы на рассмотрение. Члены рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта протокола направляют в адрес секретаря рабочей группы в письменной форме свое мнение по каждому вопросу, поставленному на голосование. Секретарь рабочей группы на основании полученных мнений составляет протокол заседания комиссии, после чего протокол подлежит подписанию и направлению всем 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 председателя рабочей группы.

Протокол заседания (заочного голосования) рабочей группы подписывается председателем и всеми членами рабочей группы. Секретарь рабочей группы направляет копии протокола заседания (заочного голосования) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания членам рабочей группы, а также заинтересованным исполнительным органам государственной власти автономного округа.