



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2024 г. № 766-П

г. Салехард

### О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Подпункт 1.1 пункта 1 изменений, утвержденных настоящим постановлением, распространяется на правоотношения, возникшие с 03 декабря 2024 года.

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 27 декабря 2024 г. № 766-П

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые постановления Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В Положении о региональном государственном контроле (надзоре) за достоверностью, актуальностью и полнотой сведений об организациях отдыха детей и их оздоровления, содержащихся в реестре организаций отдыха детей и их оздоровления в Ямало-Ненецком автономном округе, утверждённом постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 сентября 2021 года № 809-П:

1.1. пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление регионального государственного контроля (надзора), производства по делам об административных правонарушениях в сфере организации отдыха и оздоровления детей, включая составление протоколов об административных правонарушениях (далее – должностные лица), являются:

- директор департамента (лицо, его замещающее);
- заместитель директора департамента;
- заместитель начальника управления – начальник отдела нормативно-правового обеспечения управления финансово-экономической и правовой деятельности;

- главный специалист отдела нормативно-правового обеспечения управления финансово-экономической и правовой деятельности.»;

1.2. пункты 13, 14 изложить в следующей редакции:

«13. Отнесение деятельности организаций отдыха детей к определенной категории риска осуществляется в порядке, установленном статьей 24 Федерального закона № 248-ФЗ.

14. Ведение перечня объектов контроля осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5(1) Правил формирования и ведения единого реестра видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля (приложение № 1 к Правилам ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861).».

2. Пункт 2.7-1 Порядка определения объема и условий предоставления субсидии фонду «Агентство инвестиционного развития и поддержки предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа «Мой бизнес» (микрокредитная компания), утверждённого постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 февраля 2023 года № 81-П, изложить в следующей редакции:

«2.7-1. Размер предоставляемой субсидии в 2024 году составляет 28500000 (двадцать восемь миллионов пятьсот тысяч) рублей:

2.7-1.1. конкурс проектов «Гранты в сфере туризма» – 26500000 (двадцать шесть миллионов пятьсот тысяч) рублей;

2.7-1.2. компенсация затрат по организации и проведению рекламных туров туроператорам автономного округа – 500000 (пятьсот тысяч) рублей;

2.7-1.3. проведение туристического акселератора «Туризм и индустрия гостеприимства» – 1500000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей.».

3. Приложения №№ 1, 2, утверждённые постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 мая 2023 года № 448-П «О создании проектного офиса по развитию молодежного туризма в Ямало-Ненецком автономном округе», изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 26 мая 2023 года № 448-П  
(в редакции постановления Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от **27 декабря 2024 г. № 766-П** )

## ПОЛОЖЕНИЕ

о проектном офисе по развитию молодежного туризма в  
Ямало-Ненецком автономном округе

### I. Общие положения

1.1. Положение о проектном офисе по развитию молодежного туризма в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – Положение, проектный офис, автономный округ) в рамках реализации единой программы гражданско-патриотического и общественно полезного молодежного туризма «Больше, чем путешествие», сформированной во исполнение подпункта «а» пункта 15 перечня поручений Президента Российской Федерации от 30 октября 2022 года № Пр-2069ГС по итогам заседания Президиума Государственного Совета Российской Федерации, состоявшегося 06 сентября 2022 года (далее – Программа), определяет задачи, полномочия, структуру и порядок работы Проектного офиса.

1.2. Организатором Программы выступает Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодёжь) при поддержке Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Российского движения детей и молодежи, автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей» и Российского общества «Знание», оператором Программы в соответствии с указанием Президента Российской Федерации от 23 января 2023 года № Пр-90 является автономная некоммерческая организация «Больше, чем путешествие» (далее – оператор Программы).

1.3. Проектный офис создается в целях обеспечения содействия оператору Программы в реализации Программы на территории автономного округа.

1.4. Проектный офис является коллегиальным рабочим органом, обеспечивающим развитие молодёжного туризма в рамках реализации единой программы гражданско-патриотического и общественно полезного молодёжного туризма «Больше, чем путешествие».

1.5. Коллегиальный орган в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, а также Положением.

## **II. Основные задачи, функции и права проектного офиса**

2.1. В целях эффективной реализации Программы на территории автономного округа основными задачами проектного офиса являются:

2.1.1. обеспечение взаимодействия с организатором Программы, оператором Программы;

2.1.2. взаимодействие между исполнительными органами автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе (далее – органы местного самоуправления), общественными организациями в сфере туризма и молодёжной политики, некоммерческими организациями, экспертным сообществом и иными организациями в области развития молодёжного туризма на территории автономного округа;

2.1.3. участие в разработке и реализации проектов в области молодёжного туризма на территории автономного округа, мониторинг их реализации, формирование отчётности;

2.1.4. подготовка предложений к туристическим маршрутам с учётом стандартов Программы, в том числе на основании предложений от представителей общественных организаций в сфере туризма и молодёжной политики, некоммерческих организаций, представителей экспертного сообщества и иными организациями на территории автономного округа;

2.1.5. участие в организации и проведении региональных туристических конкурсов, организованных оператором Программы;

2.1.6. подготовка информационно-аналитических материалов, включающих данные о развитии молодёжного туризма на территории автономного округа, проблемах, сдерживающих развитие экосистемы молодёжного туризма, а также предложения для обеспечения её устойчивости и развития;

2.1.7. сбор и анализ имеющихся в автономном округе успешных практик по развитию молодёжного туризма, масштабирование данных практик на территории автономного округа, а также подготовка предложений для оператора Программы и их распространение на территории других субъектов Российской Федерации;

2.2. Проектный офис для выполнения своих основных задач имеет право:

2.2.1. запрашивать в органах государственной власти автономного округа или органах местного самоуправления информацию по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса, а также сведения и материалы, необходимые для достижения целей деятельности проектного офиса;

2.2.2. приглашать на свои заседания и заслушивать представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа, органов местного самоуправления, общественных объединений, научных и других организаций и учреждений;

2.2.3. создавать рабочие и экспертные группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции проектного офиса, и определять порядок их работы;

2.2.4. привлекать к работе проектного офиса представителей заинтересованных федеральных органов государственной власти, органов государственной власти автономного округа и иных государственных органов автономного округа, научных учреждений, общественных объединений и иных организаций, а также специалистов и общественных деятелей;

2.2.5. разрабатывать методические рекомендации, информационные материалы по организации проектной деятельности в сфере молодежного туризма, которыми вправе руководствоваться все субъекты данной отрасли на территории автономного округа;

2.2.6. давать устные и письменные разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию проектного офиса;

2.2.7. участвовать в совещаниях и иных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции проектного офиса.

### **III. Состав и порядок работы проектного офиса**

3.1. Состав проектного офиса утверждается постановлением Правительства автономного округа.

3.2. Проектный офис состоит из куратора, руководителя, заместителя руководителя, секретаря и членов проектного офиса.

3.3. Куратором проектного офиса является член Правительства автономного округа, обеспечивающий формирование и реализацию государственной политики автономного округа в сфере молодежной политики.

3.4. Руководитель проектного офиса:

3.4.1. осуществляет общее руководство работой проектного офиса, распределяет обязанности между членами проектного офиса и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на проектный офис задач;

3.4.2. определяет порядок, время и место проведения заседаний проектного офиса;

3.4.3. утверждает повестку заседаний проектного офиса;

3.4.4. контролирует ход исполнения решений, принятых по результатам заседаний проектного офиса;

3.4.5. подписывает протоколы заседаний проектного офиса;

3.4.6. представляет проектный офис во взаимоотношениях по вопросам, относящимся к его компетенции;

3.4.7. осуществляет иные функции, необходимые для обеспечения деятельности проектного офиса.

3.5. В период отсутствия руководителя проектного офиса заседания проектного офиса проводит заместитель руководителя проектного офиса.

3.6. Секретарь проектного офиса:

3.6.1. осуществляет подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях проектного офиса, и организацию заседаний проектного офиса;

3.6.2. осуществляет рассылку необходимых материалов членам проектного офиса не менее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания проектного офиса;

3.6.3. уведомляет членов проектного офиса не менее чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания проектного офиса о месте, дате, времени проведения заседания проектного офиса;

3.6.4. осуществляет взаимодействие с докладчиками и выступающими, определёнными повесткой заседания, обеспечивает контроль за подготовкой презентационных материалов и выступлений;

3.6.5. обеспечивает при необходимости подготовку проектов решений по вопросам, обсуждаемым на заседании проектного офиса;

3.6.6. готовит проекты протоколов заседаний проектного офиса и осуществляет контроль исполнения протокольных решений проектного офиса;

3.6.7. осуществляет рассылку протокола заседания проектного офиса ответственным исполнителям (должностным лицам, которым даны поручения) и контроль за выполнением поручений протокола заседания проектного офиса;

3.6.8. обеспечивает размещение информационных материалов о деятельности проектного офиса на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.6.9. контролирует актуальность состава проектного офиса.

3.7. Члены проектного офиса:

3.7.1. участвуют в заседаниях проектного офиса и обсуждениях рассматриваемых вопросов;

3.7.2. выступают с докладами на заседаниях проектного офиса;

3.7.3. представляют на рассмотрение проектного офиса документы и материалы по обсуждаемым вопросам;

3.7.4. разрабатывают предложения по вопросам, связанным с развитием молодёжного туризма и реализацией Программы;

3.7.5. осуществляют в рамках компетенций выполнение решений проектного офиса;

3.7.6. участвуют в разработке и принятии решений проектного офиса.

3.8. В случае если член проектного офиса не может присутствовать на заседании проектного офиса, он вправе направить своего представителя, сообщив о замене секретарю проектного офиса не позднее срока, указанного в подпункте 3.6.3 пункта 3.6 настоящего Положения.

#### **IV. Организация деятельности проектного офиса**

4.1. Заседания проектного офиса проводятся в очной форме, в том числе в режиме видео-конференц-связи, или методом опроса членов проектного офиса (далее – заочного голосования) по мере необходимости в соответствии с утверждаемой руководителем проектного офиса повесткой, содержащей:

дату и время проведения заседания проектного офиса (определяется руководителем проектного офиса);

место проведения заседания проектного офиса;

повестку заседания проектного офиса;

докладчиков и содокладчиков (при наличии) по каждому вопросу повестки заседания, планируемому к рассмотрению на заседании проектного офиса.

4.2. Список лиц, приглашаемых на заседание проектного офиса, определяется должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, подлежащего рассмотрению на заседании проектного офиса, и согласуется с руководителем проектного офиса.

4.3. Заседание проектного офиса считается правомочным, в том числе в режиме видео-конференц-связи, если на нём присутствует более половины его членов (кворум). В случае отсутствия кворума заседание проектного офиса переносится на другую дату.

4.4. Решения проектного офиса принимаются большинством голосов присутствующих на заседании (в том числе в режиме видео-конференц-связи) его членов. В случае равенства голосов голос руководителя на заседании проектного офиса является решающим.

4.5. Решение о проведении заседания проектного офиса в форме заочного голосования принимается председательствующим на заседании проектного офиса.

4.6. Проведение заочного голосования членов проектного офиса и определение результатов голосования осуществляются секретарем проектного офиса.

Секретарь проектного офиса в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о проведении заочного голосования готовит проект протокола заседания проектного офиса и направляет его на параллельное согласование членам проектного офиса в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС РСЭД).

Членам проектного офиса, не являющимся участниками ГИС РСЭД, проект протокола заседания проектного офиса направляется по электронной почте вместе с листом голосования.

Заочное голосование осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня направления проекта протокола заседания проектного офиса посредством его согласования в электронном виде с использованием средств ГИС РСЭД.

Члены проектного офиса, не являющиеся участниками ГИС РСЭД, в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта протокола заседания проектного офиса направляют сканированную копию подписанного листа голосования секретарю проектного офиса по электронной почте.

4.7. Заочное голосование считается правомочным, если проголосовало не менее половины членов проектного офиса.

Члены проектного офиса, выразившие свое несогласие с проектом протокола заседания проектного офиса, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания проектного офиса.

4.8. При заочном голосовании решение принимается большинством голосов членов проектного офиса, принявших участие в голосовании.

В случае равенства голосов решающим является голос руководителя проектного офиса.

4.9. Решения проектного офиса оформляются протоколом, который подписывается руководителем проектного офиса в течение 3 рабочих дней со дня его поступления на подпись.

4.10. Рассылка копии протокола членам проектного офиса и лицам, указанным в качестве исполнителей в протокольных поручениях, осуществляется секретарем проектного офиса не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

4.11. Решения, принятые на заседании проектного офиса, подлежат обязательному исполнению членами проектного офиса.

4.12. Организация и координация хода выполнения протокольных поручений, данных на заседаниях проектного офиса, возлагается на лиц, которым даны такие поручения.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 26 мая 2023 года № 448-П  
(в редакции постановления Правительства  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 27 декабря 2024 г. № 766-П )

**СОСТАВ**

проектного офиса по развитию молодежного туризма  
в Ямало-Ненецком автономном округе

Куратор	– член Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающий формирование и реализацию государственной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере молодежной политики
Руководитель	– директор департамента молодёжной политики Ямало-Ненецкого автономного округа
Заместитель руководителя	– заместитель директора – начальник управления государственной политики в сфере туризма, организации отдыха и оздоровления департамента молодёжной политики Ямало-Ненецкого автономного округа
Секретарь	– начальник отдела реализации деятельности центра компетенций и



проектов молодежного туризма автономной некоммерческой организации «Центр организации детского и молодежного отдыха»

Члены

- заместитель начальника отдела реализации национальных проектов департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
- главный специалист отдела общего образования и воспитания управления региональной политики в сфере образования департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
- главный специалист отдела развития туризма департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа
- директор автономной некоммерческой организации «Центр организации детского и молодежного отдыха»
- директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»
- заместитель директора автономной некоммерческой организации «Центр организации детского и молодежного отдыха»
- заведующий мастерской государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Ямальский многопрофильный колледж»
- заведующий сектором по научно-методической работе государственного профессионального образовательного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж»

- представитель Регионального отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)
- руководитель Ямальского регионального отделения молодежной общероссийской общественной организации «Российские студенческие отряды» (по согласованию)
- представитель региональный туроператор (по согласованию)».