



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЧАЗАА
ДОКТААЛ
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 3 октября 2018 г. № 507

г. Кызыл

**Об утверждении Положения о коллегии
Службы по гражданской обороне и
чрезвычайным ситуациям Республики Тыва
и ее состава**

В соответствии с частью 7 статьи 12 Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва» Правительство Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о коллегии Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва;

состав коллегии Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Республики Тыва от 27 июля 2016 г. № 330 «Об утверждении Положения о коллегии Агентства по обеспечению деятельности в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и спасения на водах на территории Республики Тыва».

3. Разместить настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Тыва



О. Натсак

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии Службы по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Коллегия Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (далее – коллегия) является коллегиальным совещательным органом при Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (далее – Служба).

1.2. Коллегия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами Республики Тыва, указами и распоряжениями Главы Республики Тыва, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Тыва.

1.3. Основной задачей коллегии является рассмотрение и выработка согласованных решений по наиболее важным вопросам осуществления реализации государственной политики Республики Тыва в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также исполнения функций по организации и осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера.

1.4. Коллегия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов коллегии. Председателем коллегии является руководитель Службы.

В состав коллегии входят руководитель, заместитель руководителя, руководители структурных подразделений и подведомственных учреждений Службы. В состав коллегии Службы могут включаться по согласованию представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Тыва и органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, а также представители общественности, иных организаций и ученые.

Численный и персональный состав коллегии, а также соответствующие изменения в него утверждаются Правительством Республики Тыва.

1.5. Подготовку работы коллегии, организационно-техническое обеспечение заседаний коллегии (рассылка повестки заседания, материалов, подготовка зала заседания и др.) осуществляет секретарь коллегии.

2. Организация работы коллегии

2.1. Основной формой деятельности коллегии являются заседания. В отсутствие руководителя либо по его поручению на заседаниях коллегии председательствует заместитель руководителя.

2.2. Работа коллегии осуществляется на основе утвержденного плана Службы, разработанного в соответствии с приоритетными направлениями деятельности Службы, исходя из возложенных задач.

2.3. Повестка заседания коллегии формируется секретарем на основе плана заседания коллегии.

2.4. Руководители структурных подразделений и подведомственных учреждений Службы, на которых возложена подготовка материалов к заседаниям коллегии, несут персональную ответственность за качество их подготовки и своевременность представления материалов.

2.5. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы коллегии.

Вопросы неотложного характера могут обсуждаться коллегией на внеочередных ее заседаниях, созываемых в порядке, установленном настоящим Положением.

Решение о проведении внеочередного заседания коллегии принимается председателем коллегии.

2.6. Председатель коллегии:

утверждает повестку заседания коллегии;

определяет по согласованию с членами коллегии регламент проведения заседания коллегии;

руководит работой заседания коллегии, следит за соблюдением настоящего Положения, повестки и регламента проведения заседания коллегии;

обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение коллегии;

предоставляет слово для выступления участникам заседания коллегии;

проводит голосование по результатам обсуждения вопросов, выносимых на рассмотрение коллегии, и оглашает его результаты.

2.7. Заседание коллегии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины численного состава коллегии.

Члены коллегии обязаны присутствовать на заседаниях коллегии. Освобождение членов коллегии от участия в заседании коллегии допускается с разрешения председателя коллегии или лица, его замещающего. О невозможности присутствовать на заседании коллегии по уважительной причине члены коллегии заблаговременно информируют секретаря коллегии.

2.8. Члены коллегии имеют право вносить председателю коллегии мотивированные предложения:

о включении вопросов в проект плана работы коллегии, об изменении сроков рассмотрения или исключении из плана работы коллегии запланированных вопро-

сов, а также о рассмотрении других вопросов, не предусмотренных в плане работы коллегии;

об участии в работе заседания коллегии представителей иных государственных органов, организаций и общественности.

2.9. Повестку заседания коллегии, а также материалы, подготовленные к заседанию коллегии, секретарь коллегии представляет председателю не менее чем за 5 рабочих дней до назначенной даты заседания.

2.10. Одобренная председателем коллегии повестка заседания коллегии, а также соответствующие материалы к заседанию в трехдневный срок направляются членам коллегии, а при необходимости – представителям заинтересованных органов исполнительной власти Республики Тыва, Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, учреждений, коммерческих и общественных объединений, научных и других организаций.

3. Планирование работы коллегии

3.1. Работа коллегии осуществляется в соответствии с планом работы коллегии, составляемым, как правило, на полугодие и утверждаемым председателем коллегии.

3.2. Проект плана работы коллегии готовится секретарем коллегии на основании предложений, поступивших от заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений и подведомственных учреждений Службы, иных членов коллегии. Внесенные предложения согласовываются с руководителем и заместителем руководителя Службы.

3.3. Предложения о включении вопросов в проект плана работы коллегии представляются секретарю коллегии не менее чем за месяц до наступления планируемого периода работы коллегии.

3.4. Подготовленный проект плана работы коллегии в установленном порядке представляется секретарем коллегии на рассмотрение председателя коллегии.

3.5. План работы коллегии рассматривается на заседании коллегии и доводится секретарем коллегии до структурных подразделений и подведомственных учреждений Службы, других заинтересованных организаций в пятидневный срок со дня его утверждения.

3.6. В случае невозможности проведения заседания коллегии или утраты актуальности рассмотрения на заседании коллегии запланированного вопроса в установленный срок руководитель структурного подразделения и подведомственного учреждения Службы, ответственный за подготовку материалов к заседанию коллегии, по согласованию с руководителем или заместителем руководителя Службы, не позднее, чем за семь дней до наступления даты рассмотрения вопроса, предусмотренного планом работы коллегии, представляет председателю коллегии мотивированную просьбу о переносе даты рассмотрения вопроса на другое время или об исключении вопроса из плана работы коллегии.

При возникновении вопросов, требующих срочного и внеочередного рассмотрения на заседании коллегии, предложения вносятся секретарю коллегии в оперативном порядке.

Решения об изменении сроков рассмотрения или исключении из плана работы коллегии запланированных вопросов, а также о рассмотрении на заседаниях коллегии дополнительных (внеплановых) вопросов принимаются председателем коллегии.

4. Полномочия коллегии

4.1. Коллегия на своих заседаниях рассматривает и принимает решения по важнейшим вопросам осуществления реализации государственной политики Республики Тыва в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также исполнения функций по организации и осуществлению регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и муниципального характера, в том числе:

- рассмотрение вопросов обеспечения координации деятельности органов исполнительной власти Республики Тыва, органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций, создания и обеспечения сил и средств, необходимых для решения вопросов в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- осуществление координации работ по созданию и использованию резервных финансовых и материальных ресурсов в Республике Тыва для ликвидации чрезвычайных ситуаций, организация контроля за целевым расходованием средств, выделяемых Правительством Республики Тыва на проведение мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- рассмотрение проектов государственных программ, проектов изменений в государственные программы, заказчиком которых является Служба;

- рассмотрение вопросов о ходе исполнения государственных программ Республики Тыва, относящихся к сфере ведения Службы;

- рассмотрение полугодовых и ежегодных отчетов об исполнении республиканских целевых программ, заказчиком и (или) исполнителем по которым является Служба;

- рассмотрение проектов ведомственных правовых актов, а также проектов правовых актов, инициируемых к принятию Правительством Республики Тыва, влекущих крупные расходы из республиканского бюджета Республики Тыва;

- одобрение предполагаемых к заключению органами исполнительной власти крупных сделок;

- рассмотрение отчета руководителя Службы о целевом расходовании крупных расходов и крупных сделок (рассматриваются не менее чем один раз в календарный год);

рассмотрение результатов проверок финансовой, финансово-хозяйственной деятельности Службы (рассматриваются не позднее одного месяца со дня поступления в Службу результатов соответствующих проверок);

анализ состояния и подготовка предложений по совершенствованию деятельности Службы;

рассмотрение вопросов о ходе реализации указов Президента Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

рассмотрение вопросов о ходе реализации Послания Главы Республики Тыва, поручений Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва;

рассмотрение наградных документов наиболее отличившихся сотрудников Службы для представления в Комиссию по государственным наградам при Главе Республики Тыва;

рассмотрение вопросов по кадровой политике в Службе.

4.2. На заседание коллегии могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к ведению Службы.

5. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии

5.1. По решению председателя коллегии заседания коллегии могут проводиться:

в обычном (члены коллегии) и расширенном (члены коллегии, приглашенные лица) составах, а также в виде закрытого заседания, если на обсуждение коллегии внесены вопросы конфиденциального характера, либо затрагивающие сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, при условии, что присутствующие имеют установленный допуск к такой тайне;

совместно с заседаниями коллегий, проводимых другими органами исполнительной власти Республики Тыва.

5.2. По решению руководителя Службы или по его поручению заместитель руководителя Службы либо секретарь коллегии совместно с руководителями структурных подразделений и подведомственных учреждений Службы, ответственных за подготовку материалов к заседанию коллегии, разрабатывают при необходимости проекты плана подготовки заседания коллегии и состава рабочей группы по подготовке материалов к заседанию коллегии, утверждаемые соответственно руководителем или заместителем руководителя Службы, а также проекты решений, предлагаемых для обсуждения на заседании коллегии. В состав рабочей группы по подготовке материалов к заседанию коллегии включаются специалисты структурных подразделений и подведомственных учреждений Службы, к ведению которых относится рассматриваемый вопрос.

5.3. Руководитель структурного подразделения и подведомственного учреждения Службы, указанного в пункте 5.2 настоящего Положения, совместно с рабочей группой по подготовке материалов к заседанию коллегии обеспечивает подготовку к заседанию коллегии и не позднее чем за семь дней до заседания коллегии

представление секретарю коллегии следующие материалы в письменном и электронном видах (в формате doc):

краткую справку (до пяти страниц печатного текста) по существу рассматриваемого вопроса;

тезисы в основной доклад по повестке заседания коллегии с приложением иллюстрационных материалов;

списки лиц, приглашаемых на заседание коллегии, согласованные с руководителем Службы;

предварительный список лиц, желающих выступить на заседании коллегии;

при необходимости – дополнительные материалы информационно-справочного характера с указанием конкретных лиц, ответственных за подготовку таких материалов и осуществление их демонстрации.

5.4. В необходимых случаях на заседания коллегии могут приглашаться представители иных органов исполнительной власти Республики Тыва, Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, организаций и средств массовой информации.

Приглашение на заседание коллегии лиц, не входящих в состав коллегии, осуществляется по спискам, утвержденным председателем коллегии.

Вопрос об участии представителей средств массовой информации для освещения работы заседания коллегии решается председателем коллегии по согласованию с членами коллегии, ответственными за подготовку вопросов, вынесенных на рассмотрение коллегии.

5.5. Материалы, указанные в пункте 5.3 настоящего Положения, выносимые на рассмотрение совместного заседания коллегий Службы и других органов исполнительной власти Республики Тыва, должны быть согласованы с руководителем соответствующего органа исполнительной власти Республики Тыва.

Все согласованные материалы представляются председателю коллегии.

5.6. Руководитель структурного подразделения и подведомственного учреждения Службы, указанного в плане работы коллегии ответственным за подготовку материалов к заседанию коллегии, в том числе проекта протокола коллегии, несет персональную ответственность за качественную и своевременную подготовку таких материалов.

5.7. Подготовленные к заседанию коллегии материалы (в том числе в электронном виде) секретарь коллегии доводит до членов коллегии и при необходимости до приглашенных на заседание коллегии лиц не менее чем за день до проведения заседания коллегии.

5.8. Организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседания коллегии, решаются структурным подразделением и подведомственным учреждением Службы, ответственным за подготовку материалов к заседанию коллегии.

5.9. Регламент проведения конкретного заседания определяется на заседании коллегии членами коллегии по предложению председательствующего.

5.10. Решения коллегии принимаются большинством голосов членов коллегии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании коллегии.

6. Порядок оформления решений, принятых на заседании коллегии

6.1. Результаты обсуждения вопросов на заседании коллегии оформляются протоколами коллегии в порядке, установленном настоящим Положением. Решения коллегии подписываются председателем и секретарем коллегии. Решения коллегии реализуются путем издания соответствующего приказа Службы и (или) акта Правительства Республики Тыва.

6.2. Решения совместных заседаний коллегий оформляются совместными протоколами коллегий, которые подписываются председательствовавшими на заседаниях коллегий. Порядок оформления и издания таких протоколов коллегии определяется на указанных заседаниях коллегии.

В случае возникновения разногласий при согласовании проекта протокола коллегии и не устранившихся до заседания коллегии к проекту протокола коллегии прикладываются замечания, изложенные в письменном виде, для рассмотрения несогласованного проекта протокола коллегии на заседании коллегии.

Окончательное решение по редакции несогласованного проекта протокола коллегии принимает председательствующий на заседании коллегии.

6.3. При необходимости для доработки проекта протокола коллегии с учетом замечаний и предложений, высказанных в ходе заседания коллегии, по предложению председательствовавшего на заседании коллегии формируется рабочая комиссия, которая обеспечивает окончательную доработку проекта протокола коллегии, его согласование с заинтересованными членами коллегии, руководителями структурных подразделений и подведомственных учреждений Службы, проведение правовой экспертизы и редактирование проекта протокола коллегии.

6.4. Согласованный проект протокола коллегии передается секретарем коллегии для представления на утверждение председательствовавшему на заседании коллегии.

Утвержденный протокол коллегии в течение одного дня тиражируется секретарем коллегии и рассылается членам коллегии, руководителям структурных подразделений и подведомственных учреждений Службы, которым в протоколе коллегии содержатся поручения, а также в адрес штабных ведомств, при необходимости с пометкой «Для служебного пользования» (Министерство финансов Республики Тыва и Министерство экономики Республики Тыва) для оперативного контроля, координации и реализации совместных работ по эффективному использованию бюджетных средств при реализации полномочий Службой.

6.5. Делопроизводство по документам, связанным с подготовкой и проведением заседаний коллегии, ведется секретарем коллегии.

7. Контроль за исполнением решений коллегии

7.1. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях коллегии, осуществляет секретарь коллегии.

7.2. О невыполнении поручений, содержащихся в протоколе коллегии, и нарушении сроков их исполнения секретарь коллегии докладывает председателю коллегии.

7.3. При необходимости внесения изменений в протокол коллегии, продления срока исполнения поручений, содержащихся в протоколе коллегии, секретарь коллегии представляет на имя председателя коллегии мотивированную докладную записку.

8. Заключительные положения

8.1. Протокол коллегии и иные документы, принятые по результатам рассмотрения вопросов на заседаниях коллегии, подлежат хранению как официальные документы Службы в соответствии с установленным порядком.

8.2. Внесение каких-либо изменений в документы, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, допускается только по решению коллегии. В таких случаях первоначальные тексты документов сохраняются на правах документов коллегии.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Тыва

от 3 октября 2018 г. № 507

СОСТАВ

коллегии Службы по гражданской обороне и
чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

- | | |
|-------------------|---|
| Сарыглар А.А. | – руководитель Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва, председатель; |
| Монгуш С.В. | – заместитель руководителя Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва, заместитель председателя; |
| Ооржак А.П. | – начальник управления правового, кадрового и документационного обеспечения Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва, секретарь; |
| Бартына-Сады В.М. | – председатель Комитета Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва по безопасности, правопорядку и приграничным вопросам (по согласованию); |
| Дыдый-оол С.С. | – начальник государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Аварийно-восстановительная служба»; |
| Кужугет А.В. | – начальник управления обработки вызовов «Система-112», оповещения и информирования населения Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва; |
| Монгуш А.Д. | – начальник управления финансово-экономического и материально-технического планирования Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва; |
| Ондар О.Ч. | – член Общественного совета Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (по согласованию); |

- | | |
|----------------|---|
| Ооржак А.С. | – руководитель секретариата заместителя Председателя Правительства Республики Тыва; |
| Оюн М.Ч. | – член Общественного совета Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (по согласованию); |
| Санаа О.Ч. | – председатель Общественного совета Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (по согласованию); |
| Сат А.Б. | – начальник государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва»; |
| Соднам В.А. | – первый заместитель начальника Главного управления МЧС России по Республике Тыва (по согласованию); |
| Солун-оол А.Л. | – член Общественного совета Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (по согласованию); |
| Шойзат С.А. | – начальник управления гражданской защиты Службы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва |
-