



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 декабря 2020 г.

№ 219-ПГ

г. Салехард

**Об утверждении Положения об оперативном штабе по предупреждению завоза и распространения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа новой коронавирусной инфекции COVID-19**

В целях предупреждения завоза и распространения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа новой коронавирусной инфекции COVID-19 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оперативном штабе по предупреждению завоза и распространения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа новой коронавирусной инфекции COVID-19.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа о внесении соответствующих изменений в распоряжение Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 февраля 2020 года № 25-Р «О создании оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV» и постановления Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа о внесении соответствующих изменений в постановление Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 марта 2020 года № 29-ПГ «О введении режима повышенной готовности».

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 24 декабря 2020 года № 219-ПГ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об оперативном штабе по предупреждению завоза  
и распространения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа  
новой коронавирусной инфекции COVID-19

### **I. Общие положения**

1.1. Оперативный штаб по предупреждению завоза и распространения на территории Ямало-Ненецкого автономного округа новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее – оперативный штаб, автономный округ, новая коронавирусная инфекция) является межведомственным, коллегиальным органом, образованным в целях обеспечения взаимодействия исполнительных органов государственной власти автономного округа с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, государственными учреждениями автономного округа и организациями по вопросам предупреждения завоза и распространения на территории автономного округа новой коронавирусной инфекции.

1.2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа и правовыми актами автономного округа, а также настоящим Положением.

### **II. Основные задачи оперативного штаба**

2.1. Организация взаимодействия исполнительных органов государственной власти автономного округа с территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе, государственными учреждениями автономного округа и организациями (далее – органы и организации) в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения новой коронавирусной инфекции на территории автономного округа.

2.2. Рассмотрение вопросов деятельности органов и организаций, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции на территории автономного округа.

2.3. Выработка решений, предложений, рекомендаций и подготовка поручений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции на территории автономного округа (далее – решения).

2.4. Формирование ежедневных статистических данных по распространению новой коронавирусной инфекции на территории автономного округа и их публикация на информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подготовка доклада Губернатору автономного округа.

### **III. Права оперативного штаба**

3.1. Оперативный штаб имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов и организаций, заинтересованных граждан и юридических лиц информацию по вопросам, относящимся к задачам оперативного штаба;

3.1.2. привлекать к участию в заседаниях (по согласованию) должностных лиц и специалистов органов и организаций, заслушивать их пояснения по вопросам, относящимся к задачам оперативного штаба;

3.1.3. направлять членов оперативного штаба для участия в мероприятиях, проводимых органами и организациями по вопросам, относящимся к задачам оперативного штаба.

### **IV. Организация деятельности оперативного штаба**

4.1. В состав оперативного штаба входят руководитель, заместитель руководителя, ответственный секретарь и члены оперативного штаба.

4.2. Оперативный штаб возглавляет руководитель оперативного штаба, который выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью оперативного штаба, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях оперативного штаба;
- принимает решения о проведении заседаний;
- проводит заседания;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы, связанные с деятельностью оперативного штаба;
- осуществляет контроль за реализацией принятых оперативным штабом решений.

4.3. В период временного отсутствия руководителя оперативного штаба (отпуск, временная нетрудоспособность, командирование и тому подобное) его обязанности и полномочия исполняет заместитель руководителя оперативного штаба.

4.4. Члены оперативного штаба:

- обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания оперативного штаба, а также при голосовании;

- вносят предложения по повестке дня и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседанию оперативного штаба, а также проектов его решений.

#### 4.5. Ответственный секретарь оперативного штаба:

- участвует в работе по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях оперативного штаба, осуществляет подготовку заседаний и документационное обеспечение деятельности оперативного штаба;

- информирует членов оперативного штаба о повестке, дате, времени и месте проведения заседания оперативного штаба, представляет членам оперативного штаба информационно-аналитические материалы по рассматриваемым вопросам не менее чем за 2 рабочих дня до даты заседания;

- ведет протоколы заседаний оперативного штаба;

- выполняет в рамках своей компетенции поручения руководителя оперативного штаба, в случае временного отсутствия руководителя – заместителя руководителя оперативного штаба;

- приглашает на заседание оперативного штаба по поручению руководителя оперативного штаба или заместителя руководителя оперативного штаба в случае временного отсутствия руководителя оперативного штаба представителей органов и организаций, не входящих в состав оперативного штаба;

- осуществляет контроль за реализацией решений.

Ответственный секретарь оперативного штаба не имеет права голоса на заседаниях оперативного штаба.

4.6. Основной организационной формой деятельности оперативного штаба является очное заседание (в том числе в режиме видео-конференц-связи при наличии технической возможности). Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.

Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих его членов.

4.7. Решения по вопросам, относящимся к функциям и задачам оперативного штаба, принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов оперативного штаба.

При равенстве голосов решающим является голос руководителя оперативного штаба, в случае его временного отсутствия – заместителя руководителя оперативного штаба.

4.8. Решения, принятые на заседаниях оперативного штаба, оформляются протоколом заседания, который подписывается руководителем оперативного штаба либо в случае его временного отсутствия заместителем руководителя оперативного штаба, в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания.

4.9. В протоколе заседания указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания;

- список членов оперативного штаба, принявших участие в заседании;

- список лиц, приглашенных на заседание;

- перечень и содержание рассматриваемых вопросов;

- решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;
- предложения и замечания членов оперативного штаба (при наличии);
- особое мнение члена оперативного штаба (при наличии).

4.10. Ответственный секретарь оперативного штаба направляет копии протокола членам оперативного штаба способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления протокола, в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола руководителем оперативного штаба, в случае его временного отсутствия – заместителем руководителя оперативного штаба.

4.11. В случае несогласия с принятым оперативным штабом решением член оперативного штаба в течение 2 рабочих дней со дня получения протокола заседания излагает в письменной форме свое особое мнение, которое передается ответственному секретарю оперативного штаба и приобщается к протоколу заседания.

Особое мнение не освобождает члена оперативного штаба от исполнения принятых на заседании оперативного штаба решений.

4.12. Решения оперативного штаба, принятые по вопросам, относящимся к задачам оперативного штаба, являются обязательными для членов оперативного штаба.

4.13. Организационно-техническое обеспечение деятельности оперативного штаба осуществляет департамент здравоохранения автономного округа.