ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Указу врио Главы

Донецкой Народной Республики

от «22» сентября 2023 г. № 368

(*в ред. Указа Главы ДНР* [*от 07.10.2024 № 482*](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0001-482-20241007/))

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной рабочей группе по вопросам создания системы
обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому
номеру «112» на территории Донецкой Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основную задачу, права, полномочия, порядок формирования и организации функционирования межведомственной рабочей группы по вопросам создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»
на территории Донецкой Народной Республики (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей рабочей группы является обеспечение координации территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Донецкой Народной Республике, органов государственной власти, иных государственных органов Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления и организаций Донецкой Народной Республики
по вопросам создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Донецкой Народной Республики (далее - Система-112).

II. Состав рабочей группы

2.1. В состав рабочей группы входят председатель рабочей группы,
его заместители, секретарь и члены рабочей группы.

2.2. Персональный состав рабочей группы, а также изменения в него утверждаются председателем рабочей группы.

2.3. Председатель рабочей группы:

1) организовывает работу рабочей группы, принимает решение
о проведении заседания рабочей группы, определяет место, дату и время проведения ее заседания;

2) председательствует на заседаниях рабочей группы;

3) включает вопросы в проект повестки дня заседания рабочей группы;

4) согласовывает проект повестки дня заседания рабочей группы;

5) в случае необходимости приглашает на заседание рабочей группы
лиц, не входящих в состав рабочей группы;

6) подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

7) подписывает письма и запросы от имени рабочей группы.

2.4. На время отсутствия председателя рабочей группы (временной нетрудоспособности, отпуска, командировки) его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы, определенный председателем рабочей группы в письменной форме.

2.5. Секретарь рабочей группы:

1) формирует проект повестки дня заседания рабочей группы;

2) перед началом заседания рабочей группы осуществляет регистрацию
ее членов и приглашенных лиц;

3) принимает участие в обсуждении вопросов, включенных в повестку дня заседания рабочей группы;

4) готовит и подписывает протоколы заседаний рабочей группы (выписки из них).

2.6. Члены рабочей группы:

1) ходатайствуют перед председателем рабочей группы о включении
в проект повестки дня заседания рабочей группы отдельных вопросов, относящихся к ее компетенции;

2) знакомятся с материалами повестки дня заседания рабочей группы;

3) лично принимают участие в заседаниях рабочей группы
или направляют вместо себя не более одного уполномоченного представителя
с передачей ему своего права голоса, уведомив об этом в письменном виде председателя рабочей группы не позднее чем за один календарный день
до дня проведения заседания рабочей группы;

4) знакомятся с протоколами заседаний рабочей группы, вносят
в них замечания.

III. Организация работы рабочей группы

3.1. Работа рабочей группы осуществляется в форме заседаний.

3.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.3. Проект повестки дня заседания рабочей группы согласовывается председателем рабочей группы.

3.4. Проект повестки дня заседания рабочей группы, согласованный председателем рабочей группы, направляется секретарем рабочей группы посредством электронной почты членам рабочей группы за один календарный день до дня проведения ее заседания.

3.5. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.6. В заседаниях рабочей группы имеют право принимать участие приглашенные председателем рабочей группы лица.

3.7. Правом голоса на заседаниях рабочей группы наделены председатель рабочей группы, его заместители и члены рабочей группы. Секретарь рабочей группы и приглашенные лица участвуют в заседании без права голоса.

3.8. Председатель рабочей группы вправе от ее имени до включения вопроса в проект повестки дня заседания рабочей группы направлять запросы
в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти
в Донецкой Народной Республике, органы государственной власти Донецкой Народной Республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации Донецкой Народной Республики, а также включать соответствующий вопрос в проект повестки дня заседания рабочей группы после получения необходимой информации.

3.9. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы. Члены рабочей группы обязаны голосовать «за» или «против» вынесенного на голосование вопроса.

3.10. Проект протокола заседания рабочей группы составляется секретарем рабочей группы в течение двух календарных дней со дня проведения соответствующего заседания.

3.11. Решения рабочей группы оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем и секретарем рабочей группы в течение трех календарных дней со дня проведения заседания рабочей группы, и доводятся
до сведения членов рабочей группы и иных заинтересованных органов в виде выписок из протоколов заседаний рабочей группы, которые подписываются секретарем рабочей группы.

3.12. Решения, принимаемые рабочей группой в пределах компетенции, являются обязательными для исполнения членами рабочей группы.

3.13. В случае несогласия с принятым решением член рабочей группы имеет право изложить особое мнение в письменном виде, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

3.14. В протоколе заседания рабочей группы в обязательном порядке указываются:

1) место, дата и время проведения заседания;

2) список лиц, присутствующих на заседании;

3) повестка дня заседания;

4) вопросы, вынесенные на голосование, и результаты голосования
по ним;

5) принятые решения.

3.15. Организационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Министерство связи Донецкой Народной Республики.

IV. Полномочия и права рабочей группы

4.1. В соответствии с возложенными задачами рабочая группа реализует следующие полномочия:

1) подготавливает предложения о реализации планов мероприятий
по вопросам создания Системы-112;

2) вносит предложения по совершенствованию нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики по вопросам создания Системы-112;

3) вносит предложения по доработке проектов технико-экономических обоснований, концепций, технических заданий, проектно-технической документации по созданию Системы-112;

4) разрабатывает методические рекомендации по вопросам создания Системы-112;

5) обеспечивает координацию процесса реализации мероприятий
по созданию Системы-112.

4.2. Рабочая группа имеет право:

1) запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Донецкой Народной Республике, органов государственной власти, иных государственных органов Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления и организаций Донецкой Народной Республики информацию по вопросам, отнесенным
к их компетенции;

2) привлекать к своей работе представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Донецкой Народной Республике, органов государственной власти, иных государственных органов Донецкой Народной Республики, органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики, научных, общественных и иных организаций.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**