

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МЧС России
от 15.01.2020 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ
о коллегии территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - органа, специально уполномоченного решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации

I. Общие положения

1. В территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – органе, специально уполномоченном решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации (далее – ГУ МЧС России) в соответствии с Положением о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – органе, специально уполномоченном решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации¹, создается коллегия ГУ МЧС России (далее – коллегия) в количестве 11 человек, в состав которой входят начальник ГУ МЧС России (председатель коллегии) и его заместители, входящие в него по должности, а также другие сотрудники ГУ МЧС России.

Состав коллегии (кроме лиц, входящих в него по должности) утверждается Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – Министр) по представлению начальника ГУ МЧС России.

2. Коллегия является совещательным органом, который на своих

¹ Приказ МЧС России от 06.08.2004 № 372 «Об утверждении Положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – органе, специально уполномоченном решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 августа 2004 г., регистрационный № 5977).

заседаниях вправе рассматривать любой вопрос, относящийся к компетенции ГУ МЧС России.

3. В своей работе коллегия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами и соглашениями Российской Федерации, Положением о Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий², Положением о ГУ МЧС России, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

4. Коллегия осуществляет свою деятельность на основе принципов законности, соблюдения и уважения прав и свобод человека и гражданина, централизации управления, сочетания коллегиальности и единоначалия, подконтрольности и подотчетности Министру.

5. Работа коллегии осуществляется гласно, за исключением заседаний, на которых обсуждаются вопросы конфиденциального характера.

6. Основной формой работы коллегии является заседание. Для рассмотрения неотложных вопросов председатель коллегии может назначить внеочередное заседание коллегии.

7. Заседания коллегии могут проводиться с выездом в структурные подразделения ГУ МЧС России.

8. В целях рассмотрения вопросов, представляющих взаимный интерес, могут проводиться совместные заседания коллегии с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

9. Заседание коллегии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины членов коллегии. Решения коллегии принимаются большинством голосов членов коллегии и оформляются приказами ГУ МЧС России.

10. В случае разногласий между председателем коллегии и ее членами председатель коллегии дает указание о реализации принятого им решения и докладывает о возникших разногласиях Министру. Члены коллегии также могут сообщать о своем особом мнении Министру.

² Указ Президента Российской Федерации от 11.07.2004 № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», Собрание законодательства Российской Федерации, 12.07.2004, № 28, ст. 2882; 21.10.2019, № 42 (часть III), ст. 5891.

II. Права и обязанности председателя коллегии и членов коллегии

11. Председатель коллегии:

а) вносит на рассмотрение Министра предложения об утверждении персонального состава коллегии;

б) организует работу коллегии, распределяет обязанности и поручения между членами коллегии, осуществляет общий контроль за выполнением планов работы коллегии и исполнением принятых ею решений;

в) утверждает план работы коллегии на полугодие, принимает решения о внесении в него изменений, а также о проведении внеочередного заседания коллегии;

г) назначает дату, время и место проведения заседания коллегии;

д) ведет заседание коллегии, в исключительных случаях поручает проведение заседания коллегии одному из членов коллегии.

12. Члены коллегии участвуют в организации заседаний коллегии, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, выполнении принятых решений, осуществляют контроль за реализацией поручений коллегии.

13. Члены коллегии обязаны лично участвовать в заседаниях коллегии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

С согласия председателя коллегии члены коллегии могут участвовать в заседаниях коллегии дистанционно посредством использования видео-конференц-связи.

14. Освобождение члена коллегии от участия в ее заседании допускается с разрешения председателя коллегии. При этом член коллегии вправе представить свое мнение по обсуждаемым вопросам в письменной форме, которое отражается в протоколе заседания коллегии.

15. Члены коллегии имеют право:

а) вносить на рассмотрение председателя коллегии:

предложения к проекту плана работы коллегии на полугодие, в повестку и порядок проведения ее заседаний;

изменения в утвержденный план работы коллегии на полугодие;

предложения о проведении внеочередного заседания коллегии;

б) знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, и материалами об исполнении принятых коллегией решений;

в) вносить предложения и высказывать замечания по существу обсуждаемых вопросов, проектам принимаемых решений, а также выражать свое особое мнение в письменной форме.

III. Участие в заседании коллегии приглашенных лиц

16. На заседаниях коллегии могут присутствовать:

а) представители федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, граждане;

б) военнослужащие спасательных воинских формирований Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), сотрудники федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральные государственные гражданские служащие, работники МЧС России.

17. Решение о приглашении на заседание коллегии лиц, указанных в пункте 16 настоящего Положения, принимает председатель коллегии отдельно в каждом конкретном случае с учетом требований по обеспечению установленного режима секретности в МЧС России.

Приглашенные на заседание коллегии лица присутствуют только при обсуждении тех вопросов, на которые они приглашены, и могут с разрешения председателя коллегии выступать в прениях, вносить предложения, высказывать замечания, задавать вопросы, давать справки.

IV. Ответственный секретарь коллегии

18. Организационное и техническое обеспечение работы коллегии осуществляет ответственный секретарь коллегии.

19. Ответственный секретарь коллегии назначается приказом ГУ МЧС России из сотрудников структурного подразделения ГУ МЧС России, ответственного за организационное обеспечение деятельности коллегии.

20. В своей деятельности ответственный секретарь коллегии руководствуется настоящим Положением, приказами, распоряжениями и указаниями председателя коллегии и руководства структурного подразделения ГУ МЧС России, ответственного за организационное обеспечение деятельности коллегии.

21. В функции ответственного секретаря коллегии входят:

- а) формирование плана работы коллегии на полугодие;
- б) сбор, обобщение и доклад председателю коллегии материалов коллегии в порядке, установленном настоящим Положением;
- в) тиражирование материалов к заседанию коллегии и ознакомление

с ними ее членов;

- г) протоколирование хода заседания коллегии;
- д) ведение делопроизводства в коллегии.

22. При осуществлении возложенных на него функций ответственный секретарь коллегии имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях ГУ МЧС России предложения в план работы коллегии на полугодие, аналитические, статистические, информационные, справочные и иные материалы и сведения, необходимые для подготовки заседаний коллегии;

б) докладывать руководителю структурного подразделения ГУ МЧС России, ответственного за организационное обеспечение деятельности коллегии, о случаях неисполнения требований настоящего Положения.

V. Планирование работы коллегии

23. План работы коллегии формируется на полугодие и включает перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях коллегии, с указанием по каждому вопросу месяца его рассмотрения, структурных подразделений ГУ МЧС России, ответственных за подготовку вопроса.

24. Заседания коллегии проводятся по утвержденному плану.

25. Члены коллегии, руководители структурных подразделений ГУ МЧС России не позднее чем за месяц до начала нового планируемого периода представляют в структурное подразделение ГУ МЧС России, ответственное за организационное обеспечение деятельности коллегии, обоснованные предложения к плану работы коллегии на полугодие, содержащие:

а) формулировку вопроса, подлежащего рассмотрению на заседании коллегии;

б) структурное подразделение ГУ МЧС России, являющееся ответственным исполнителем за подготовку вопроса, а также структурные подразделения ГУ МЧС России, являющиеся соисполнителями;

в) месяц рассмотрения вопроса на заседании коллегии.

26. Инициатор вносимого на рассмотрение коллегии вопроса предварительно согласовывает его с ответственным исполнителем и заместителем начальника ГУ МЧС России, координирующим соответствующее направление деятельности.

27. Предложения о проведении совместных заседаний коллегии предварительно согласовываются инициатором с руководителями соответствующих территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти и докладываются председателю коллегии.

28. С целью подведения итогов деятельности ГУ МЧС России за отчетный год и определения целей и задач на текущий и плановый периоды в первом квартале года, следующего за отчетным, проводится итоговое заседание коллегии.

Ответственность за организацию проведения итогового заседания коллегии возлагается на структурное подразделение ГУ МЧС России, ответственное за организационное обеспечение деятельности коллегии.

29. На основе предложений, указанных в пунктах 25 и 28 настоящего Положения, ответственный секретарь коллегии формирует проект плана работы коллегии на полугодие, согласовывает его с членами коллегии и ответственными исполнителями.

30. Согласованный с членами коллегии и ответственными исполнителями проект плана работы коллегии на полугодие представляется на утверждение председателю коллегии соответственно до 25 декабря и 25 июня.

31. Утвержденный план работы коллегии на полугодие в двухдневный срок рассылается ответственным секретарем коллегии членам коллегии, ответственным исполнителям и соисполнителям.

32. Решение о внесении изменений в утвержденный план работы коллегии на полугодие в части формулировок рассматриваемых вопросов, переноса срока их рассмотрения либо снятия с обсуждения принимается председателем коллегии по обоснованному предложению ответственного исполнителя, согласованному с соответствующим заместителем начальника ГУ МЧС России.

33. Предложение о включении в повестку очередного заседания коллегии дополнительных вопросов, носящих неотложный характер, представляется инициатором председателю коллегии. По результатам рассмотрения соответствующая информация направляется в структурное подразделение ГУ МЧС России, ответственное за организационное обеспечение деятельности коллегии, не позднее чем за месяц до предполагаемого срока рассмотрения вопроса на заседании коллегии.

34. Структурное подразделение ГУ МЧС России, ответственное за организационное обеспечение деятельности коллегии, не позднее чем за пять календарных дней до дня заседания коллегии информирует членов коллегии и других участников заседания о дате, времени и месте его проведения.

VI. Порядок подготовки материалов к заседанию коллегии

35. Подготовка вопросов для рассмотрения на заседании коллегии включает анализ существа проблемы, оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации, выявление недостатков, причин, их порождающих, разработку предложений, направленных на улучшение положения дел, прогноз результатов от их реализации. В необходимых случаях организуется предварительная проверка состояния дел по рассматриваемой проблеме непосредственно в структурных подразделениях ГУ МЧС России.

36. Подготовка материалов к заседанию коллегии возлагается на структурные подразделения ГУ МЧС России, указанные в плане работы коллегии на полугодие. Ответственным исполнителем является структурное подразделение ГУ МЧС России, указанное первым в графе «Ответственный исполнитель» плана работы коллегии на полугодие.

Персональная ответственность за качество подготавливаемых (дорабатываемых) материалов коллегии, достоверность содержащихся в них сведений и соблюдение сроков представления материалов возлагается на руководителя структурного подразделения ГУ МЧС России, определенного ответственным исполнителем.

Координация работы ответственного исполнителя по подготовке материалов к заседанию коллегии возлагается на соответствующего заместителя начальника ГУ МЧС России.

37. К заседанию коллегии подготавливаются следующие материалы:

а) повестка заседания коллегии (готовится ответственным секретарем коллегии);

б) порядок проведения заседания коллегии (готовится ответственным секретарем коллегии);

в) аналитическая справка по вопросу повестки заседания коллегии (готовится ответственным исполнителем);

г) проект приказа ГУ МЧС России по вопросу повестки заседания коллегии (готовится ответственным исполнителем);

д) проекты распорядительных документов, подготовленные дополнительно в рамках выносимых на обсуждение вопросов (при необходимости);

е) тезисы выступления председателя коллегии по обсуждаемому вопросу, вопросы председателя коллегии к докладчикам и выступающим (готовятся ответственным исполнителем);

ж) доклады, выступления, презентационные материалы по обсуждаемому

вопросу (готовятся ответственным исполнителем и соисполнителями);

з) списки участников заседания коллегии и лиц, приглашаемых для участия в заседании коллегии (готовятся ответственным секретарем коллегии).

38. Соисполнители не позднее чем за месяц до даты рассмотрения вопроса на планируемом заседании коллегии представляют ответственному исполнителю:

а) предложения в проект приказа ГУ МЧС России по рассматриваемому вопросу, которые предварительно согласовываются с руководителями структурных подразделений ГУ МЧС России, которым даются поручения;

б) информационно-справочный материал для включения в аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

в) предложения в порядок проведения заседания коллегии с указанием кандидатуры выступающего;

г) предложения в список лиц, приглашаемых для участия в заседании коллегии.

39. Руководитель структурного подразделения ГУ МЧС России, выступающий на заседании коллегии, за 10 календарных дней до установленной даты проведения заседания коллегии представляет в структурное подразделение ГУ МЧС России, ответственное за организационное обеспечение деятельности коллегии, свой доклад.

40. Ответственный исполнитель обобщает поступившие от соисполнителей информационно-справочные материалы и предложения, на основе которых готовит, согласовывает и за 10 календарных дней до установленного дня проведения заседания коллегии представляет в структурное подразделение ГУ МЧС России, ответственное за организационное обеспечение деятельности коллегии, материалы, указанные в пунктах 37 и 38 настоящего Положения, а также предложения по порядку проведения заседания коллегии и кандидатуры в список лиц, приглашаемых для участия в заседании коллегии.

41. Структурное подразделение ГУ МЧС России, ответственное за организационное обеспечение деятельности коллегии, обобщает и за три рабочих дня до дня заседания коллегии представляет председателю коллегии материалы, в том числе:

а) утвержденную повестку заседания коллегии;

б) проект порядка проведения заседания коллегии;

в) предварительный список участников заседания коллегии;

г) предварительную схему рассадки участников заседания коллегии;

д) проект приказа ГУ МЧС России, доклад (тезисы доклада) по каждому вопросу, рассматриваемому на заседании коллегии.

42. При проведении внеочередного заседания коллегии сроки подготовки и представления материалов устанавливаются отдельным приказом (распоряжением) ГУ МЧС России.

43. Для координации вопросов, связанных с подготовкой заседания коллегии, может создаваться рабочая группа, возглавляемая руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения ГУ МЧС России, ответственного за организационное обеспечение деятельности коллегии. В состав рабочей группы включаются руководители структурных подразделений ГУ МЧС России, являющихся ответственными исполнителями (заместители руководителя рабочей группы), руководители структурных подразделений ГУ МЧС России, являющихся соисполнителями, ответственный секретарь коллегии, а также руководители структурных подразделений ГУ МЧС России, на которые настоящим Положением возложено обеспечение заседания коллегии.

44. При представлении в структурное подразделение ГУ МЧС России, ответственное за организационное обеспечение деятельности коллегии, материалов, не соответствующих требованиям настоящего Положения, и невозможности приведения их в соответствие с требованиями настоящего Положения, либо при нарушении установленных сроков их представления руководитель структурного подразделения ГУ МЧС России, ответственного за организационное обеспечение деятельности коллегии, докладывает об этом председателю коллегии.

45. Порядок подготовки материалов по вопросам, которые выносятся на рассмотрение совместных заседаний коллегии с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, устанавливается в каждом конкретном случае отдельно путем издания приказа (распоряжения) ГУ МЧС России о подготовке к проведению такого заседания.

VII. Требования, предъявляемые к материалам коллегии

46. Проект приказа ГУ МЧС России по вопросу повестки заседания коллегии состоит из преамбулы и распорядительной части.

В преамбуле в сжатой форме излагается существо проблемы, в распорядительной части – принятые решения и поручения организационно-распорядительного характера с указанием сроков и должностных лиц (подразделений), ответственных за их исполнение.

47. Проект приказа ГУ МЧС России по вопросу повестки заседания

коллегии согласовывается с:

- а) соисполнителями;
- б) руководителями структурных подразделений ГУ МЧС России, которым в проекте приказа ГУ МЧС России даются поручения либо к компетенции которых отнесено осуществление деятельности, регламентируемой проектом приказа ГУ МЧС России;
- в) руководителем структурного подразделения ГУ МЧС России, ответственного за организационное обеспечение деятельности коллегии;
- г) членами коллегии;
- д) руководителем структурного подразделения ГУ МЧС России, ответственного за организацию правовой деятельности.

48. Срок согласования проекта приказа ГУ МЧС России по вопросу повестки заседания коллегии не должен превышать двух рабочих дней со дня его поступления на согласование.

49. Аналитическая справка визируется ответственным исполнителем и должна содержать:

- а) краткое и объективное изложение существа вопроса, который выносится на обсуждение коллегии;
- б) анализ недостатков, существующих проблем и возможных путей их решения;
- в) анализ соответствующих нормативных правовых актов;
- г) оценку эффективности ранее принятых управленческих решений и мероприятий по их реализации;
- д) прогноз результатов реализации мероприятий, предусмотренных проектом решения.

50. Материалы коллегии готовятся в соответствии с установленными правилами подготовки документов в системе МЧС России.

VIII. Порядок ознакомления с материалами коллегии

51. Ответственный секретарь коллегии (структурное подразделение ГУ МЧС России, ответственное за организационное обеспечение деятельности коллегии) не позднее чем за три календарных дня до дня проведения заседания коллегии:

- а) направляет материалы коллегии председателю и членам коллегии;
- б) по указанию председателя коллегии знакомит с материалами коллегии лиц, приглашенных на ее заседание.

IX. Итоговые документы коллегии

52. Проект приказа ГУ МЧС России, а также проекты других документов, подготовленных дополнительно в рамках вопросов, обсужденных на заседании коллегии:

а) дорабатываются ответственным исполнителем в течение 10 календарных дней, если председателем коллегии не установлен иной срок, с учетом высказанных в ходе заседания замечаний и предложений и направляются для согласования:

с членами коллегии, ответственными за направления деятельности ГУ МЧС России, по которым на заседании коллегии высказаны замечания и предложения;

со структурным подразделением ГУ МЧС России, ответственным за организационное обеспечение деятельности коллегии;

со структурным подразделением ГУ МЧС России, ответственным за организацию правовой деятельности;

б) представляются ответственным исполнителем в установленном порядке начальнику ГУ МЧС России.

53. Рассмотрение и согласование перечисленных документов осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления проектов документов на согласование.

54. Приказ ГУ МЧС России по вопросу повестки заседания коллегии рассылается в установленном порядке в структурные подразделения ГУ МЧС России, которым даются поручения либо к компетенции которых отнесено осуществление деятельности, регламентируемой приказом ГУ МЧС России.

55. Протокол заседания коллегии:

а) включает порядковый номер, дату и место проведения заседания коллегии, должность, воинское (специальное) звание, инициалы и фамилию председательствовавшего на заседании, инициалы и фамилии присутствовавших членов коллегии, данные о лицах, приглашенных для участия в заседании коллегии, наименования рассмотренных вопросов, инициалы и фамилии выступавших лиц;

б) состоит из разделов по количеству рассмотренных на заседании коллегии вопросов;

в) готовится ответственным секретарем коллегии в срок, не превышающий пяти рабочих дней, а протокол заседания коллегии, на котором рассматривались итоги деятельности ГУ МЧС России за отчетный год – 10 календарных дней, если председателем коллегии не установлен иной

срок;

г) согласовывается с членами коллегии, подписывается председательствовавшим на заседании коллегии и в двухдневный срок рассылается ответственным секретарем коллегии членам коллегии, а также руководителям структурных подразделений ГУ МЧС России, которым даются поручения.

56. В протоколе заседания коллегии отражаются принятые решения и поручения организационно-распорядительного характера, данные в ходе заседания коллегии, с указанием сроков и должностных лиц (подразделений), ответственных за их исполнение.

Поручения, содержащиеся в протоколе, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами ГУ МЧС России.

57. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколе, организуется заместителями начальника ГУ МЧС России, координирующими деятельность соответствующих структурных подразделений ГУ МЧС России, а также структурным подразделением ГУ МЧС России, ответственным за организацию административной работы.

58. Материалы заседания коллегии комплектуются в установленном порядке в дела постоянного и временного срока хранения.

59. На каждое заседание коллегии формируется специальное дело постоянного срока хранения, в которое подшиваются:

- а) повестка заседания коллегии;
- б) списки приглашенных на все рассмотренные коллегией вопросы;
- в) протокол заседания коллегии с рассылкой;
- г) другие материалы, имеющие научно-историческую и практическую ценность.

60. Материалы заседаний коллегии, не указанные в пункте 58 настоящего Положения, формируются в дела временного срока хранения.

Х. Обеспечение проведения заседания коллегии

61. Приглашение лиц из числа указанных в пункте 16 настоящего Положения для участия в заседании коллегии осуществляется ответственным исполнителем с согласия председателя коллегии.

62. Вызов руководителей структурных подразделений ГУ МЧС России осуществляется по указанию председателя коллегии ответственным исполнителем.

63. Ответственный исполнитель в день проведения заседания коллегии определяет сотрудников для встречи и сопровождения участников заседания

коллегии, не имеющих права беспрепятственного входа в административные здания и на охраняемые объекты ГУ МЧС России.

64. Участникам заседания коллегии не разрешается проносить в зал заседания звукозаписывающие устройства, а также кино-, видео- и фотоаппаратуру и средства связи (за исключением лиц, ответственных за подготовку итоговых документов коллегии, и аккредитованных представителей средств массовой информации (далее - СМИ)).

65. Структурное подразделение ГУ МЧС России, ответственное за организацию материально-технического обеспечения, обеспечивает санитарно-эстетическое состояние зала заседания коллегии, оборудование его необходимыми предметами мебели, организацию питания участников коллегии (при необходимости), приобретение необходимых канцелярских товаров (печатная бумага, папки, письменные принадлежности и т.д.) для подготовки материалов участникам заседания коллегии.

66. Структурное подразделение ГУ МЧС России, ответственное за организацию применения информационных технологий, автоматизированных систем управления и связи, обеспечивает наличие и устойчивую работу необходимых средств связи, установку микрофонов, видеооборудования в зале заседания коллегии, а также аудиозапись хода заседания коллегии.

67. Структурное подразделение ГУ МЧС России, ответственное за информационное обеспечение, по указанию председателя коллегии:

а) осуществляет приглашение и аккредитацию представителей СМИ на открытые заседания коллегии;

б) представляет СМИ информацию (проекты пресс-релизов, дополнительные материалы) о вопросах, подлежащих рассмотрению на заседании коллегии;

в) организует прибытие, пропуск, сопровождение представителей СМИ, устанавливает продолжительность их участия и порядок проведения звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях коллегии;

г) по окончании заседания коллегии организует пресс-конференции (брифинги) по рассмотренным на заседании вопросам, готовит информационные сообщения (пресс-релизы) по итогам заседания.