

##### КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

##### АДМИНИСТРАЦИЯ

##### ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от «07» сентября 2023 г. № 1072-П

пгт. Промышленная

**О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ
«О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного
и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в целях обеспечения эффективности мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Промышленновского муниципального округа:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемое Положениео комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа.

3. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа согласно приложению № 1 к данному постановлению.

4. Утвердить функциональные обязанности членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа согласно приложению № 2 к данному постановлению.

5. Утвердить Регламент комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа согласно приложению № 3 к данному постановлению.

6. Признать утратившим силу постановление администрации Промышленновского муниципального округа от 10.03.2017 № 229-П «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа» (в редакции постановлений от 30.03.2017 № 305-П от 21.08.2017 № 918-П, от 28.11.2017 № 1324-П, от 30.07.2018 № 804-П,
от 03.12.2018 № 1390-П, от 05.07.2019 № 813-П, от 17.02.2020 № 341-П,
от 12.03.2020 № 477-П, от 07.04.2020 № 648-П, от 19.03.2021 № 459-П,
от 20.04.2021 № 712-П, от 28.01.2022 № 60-П, от 18.01.2023 № 19-П).

7. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального округа в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы Промышленновского муниципального округа
Т.В. Мясоедову.

9. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава |  |
| Промышленновского муниципального округа | С.А. Федарюк |

Исп. К.В. Дзалбо

Тел. 7-20-05

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Промышленновского муниципального округа

 от 07.09.2023 № 1072-П1

**Положение** **о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа (далее - Комиссия) является координирующим органом, образованным для обеспечения согласованности действий в целях реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации), обеспечения пожарной безопасности.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбасса.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Кемеровской области – Кузбасса, заинтересованными организациями и общественными объединениями.

1.4. Положение о Комиссии, ее составе утверждаются постановлением администрации Промышленновского муниципального округа.

**2. Основные задачи и полномочия комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности;

- координация деятельности органов управления и сил РСЧС;

- обеспечение согласованности действий территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кемеровской области - Кузбасса, органов местного самоуправления Промышленновского муниципального округа и организаций при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

- рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом;

- организация наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды и потенциально опасных объектов на территории Промышленновского муниципального округа, прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

- руководство работами по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Промышленновского муниципального округа, организация привлечения трудоспособного населения Промышленновского муниципального округа к указанным работам;

- планирование и организация эвакуации населения Кемеровского муниципального округа, размещения эвакуируемого населения и возвращения его после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;

2.2. На Комиссии могут быть возложены иные задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- участвует в разработке проектов нормативных правовых актов администрации Промышленновского муниципального округа в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций на территории округа, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, и обеспечение пожарной безопасности;

- разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- разрабатывает предложения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории округа и согласованных действий с сопредельными территориями;

- осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

2.4. Комиссия в пределах своей компетенции в установленном порядке имеет право:

- запрашивать у организаций и общественных объединений независимо от форм собственности необходимые материалы и информацию;

- заслушивает на своих заседаниях ответственных должностных лиц органов местного самоуправления, организаций Промышленновского муниципального округа по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защиты населения и повышения устойчивости функционирования объектов экономики при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- использовать резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории округа;

- использовать финансовые средства резервного фонда для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- принимать дополнительные меры по защите граждан в случае возникновения чрезвычайной ситуации в соответствии с действующим законодательством;

- принимать решения на использование системы связи и оповещения для экстренного оповещения населения в случае угрозы возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации;

**3. Основные функции комиссии**

3.1. Рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, введения ограничительных мер и (или) мероприятий при введении на территории Промышленновского муниципального округа режима повышенной готовности, распространении заболеваний, представляющих опасность для окружающих, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций.

3.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию правовых актов администрации Промышленновского муниципального округа в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

3.3. Рассматривает угрозы (прогнозы) чрезвычайных ситуаций на территории Промышленновского муниципального округа, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности.

3.4. Разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций, усилению (ослаблению) ограничительных и запретительных мер и (или) мероприятий в период действия на территории Городецкого муниципального округа установленного режима функционирования территориальной подсистемы, восстановлению и строительству жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате указанных чрезвычайных ситуаций, а также по участию в проведении гуманитарных акций.

3.5. Рассматривает вопросы о привлечении в установленном порядке сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.6. Координирует действия органов управления, сил и средств РСЧС.

**4. Структура и состав комиссии**

4.1. Персональный состав КЧС, ее заместители и ответственный секретарь утверждаются постановлением администрации Промышленновского муниципального округа. Председателем Комиссии является глава Промышленновского муниципального округа.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления Промышленновского муниципального округа.

4.3. Председатель Комиссии распределяет и утверждает обязанности между членами Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций.

**5. Организация работы комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, который рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Комиссии. Решение о проведении внеочередного заседания Комиссии принимает председатель Комиссии или лицо, его замещающее.

5.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению заместитель.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.5. Члены Комиссии принимают личное участие в ее заседаниях. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании вместо него может присутствовать лицо, временно исполняющее его должностные обязанности. В случае отсутствия на заседании члена Комиссии или лица, его замещающего, данные лица имеют право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.6. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется органами и организациями, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня. Материалы должны быть представлены в Комиссию не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания, за исключением случаев внеочередного заседания Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.8. Решения Комиссии, в случае необходимости принятия оперативного решения, могут приниматься опросным путем в форме заочного голосования (по телефону) без присутствия на заседании.

5.9. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

5.10. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для выполнения подведомственными учреждениями. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. первого заместителя главыПромышленновского муниципального округа | Т.В. Мясоедова |

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлениюадминистрации Промышленновского муниципального округа от 07.09.2023 № 1072-П |

**СОСТАВ**

**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности**

**Промышленновского муниципального округа**

|  |
| --- |
| **Председатель комиссии** |
| Федарюк Сергей Анатольевич | - глава Промышленновского муниципального округа |
| **Заместители председателя** |
| Мясоедова Татьяна Васильевна | - и.о. первого заместителя главы Промышленновского муниципального округа |
| Семакин Анатолий Сергеевич | - заместитель начальника 7 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Кемеровской области – Кузбассу(по согласованию) |
| **Секретарь комиссии** |
| Дзалбо Константин Валерьевич | - начальник отдела ГО и ЧС администрации Промышленновского муниципального округа |
| **Члены комиссии** |
| Безрукова Альбина Петровна | - и.о. заместителя главы Промышленновского муниципального округа |
| Крюков Олег Борисович | - начальник отдела сельского хозяйства администрации Промышленновского муниципального округа |
| Коровина Оксана Викторовна | - начальник Управления социальной защиты населения администрации Промышленновского муниципального округа |
| Белоконь Дмитрий Алексеевич | - начальник Отдела МВД России по Промышленновскому муниципальному округа(по согласованию) |
| Ксензенко Светлана Владимировна | - врио начальника ОНДПР г. Ленинска-Кузнецкого и Промышленновского района УНДПР ГУ МЧС России по Кемеровской области – Кузбассу(по согласованию) |
| Жердева Оксана Валерьевна | - начальник железнодорожной станции Промышленная Западно-Сибирской дирекции управления движением филиала ОАО «РЖД»(по согласованию) |
| Стрельников Константин Николаевич | - начальник ЛТЦ (Промышленновский район) Ленинск-Кузнецкого ЦТ ПАО «Ростелеком»(по согласованию) |
| Черданцев Эрик Юрьевич | - начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кемеровской области в Крапивинском и Промышленновском районах(по согласованию) |
| Смыков Константин Александрович | - главный врач ГБУЗ «Промышленновская районная больница»(по согласованию) |
| Фадеев Игорь Николаевич | - заместитель директора филиала «Энергосеть г. Топки»ОАО «Кузбасская электросетевая компания»(по согласованию) |
| Шевченко Владимир Витальевич | - начальник Промышленновского РЭС филиала ПАО «Россети Сибирь» «Кузбассэнерго РЭС»(по согласованию) |
| Калинин Михаил Владимирович | - начальник территориального отдела Департамента лесного комплекса Кемеровской области по Промышленновскому лесничеству(по согласованию) |
| Минаков Александр Сергеевич | - генеральный директор ООО «Промышленновские коммунальные системы» (по согласованию) |
| Крюков Алексей Владимирович | - директор Промышленновского филиала АО «Автодор»(по согласованию) |
| Горбунов Сергей Викторович | - директор ООО «Сократ» (по согласованию) |
| Кузьмина Галина Викторовна | - начальник ГБУ КО «Промышленновская СББЖ»(по согласованию) |
| Биктоирова Светлана Николаевна | - и.о. руководителя МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» Промышленновского муниципального округа |

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. первого заместителя главыПромышленновского муниципального округа | Т.В. Мясоедова |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к постановлениюадминистрации Промышленновского муниципального округа от 07.09.2023 № 1072-П |

**Функциональные обязанности**

**членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных**

**ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа**

1. Председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа (далее – Комиссии) отвечает за организацию работы Комиссии, постоянную готовность к выполнению возложенных на неё задач, осуществление контроля по выполнению принятых решений, направленных на предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Промышленновского муниципального округа и руководство действиями по ее ликвидации.

1.1. В режиме функционирования «Повседневная деятельность» он обязан:

- руководить разработкой годового плана работы Комиссии;

- организовать разработку и своевременную корректировку плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

- руководить деятельностью Комиссии в соответствии с годовым планом работы и не реже одного раза в квартал проводить ее заседания;

- выявлять источники возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Промышленновского муниципального округа, прогнозировать их последствия, принимать меры по их предупреждению, предотвращению и снижению возможного ущерба;

- организовать контроль за реализацией мер, направленных на снижение опасности возникновения чрезвычайных ситуаций на территории Промышленновского муниципального округа;

- организовать подготовку членов Комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечить их постоянную готовность к действиям при возникновении аварий, катастроф и стихийных бедствий.

1.2. В режиме функционирования «Повышенная готовность» обязан:

- определить место сбора и отдать распоряжение оперативному дежурному МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» Промышленновского муниципального округа на оповещение членов Комиссии;

- оценить обстановку, определитьплан действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, принять предварительное решение, поставить задачи членам Комиссии по его выполнению, установить режим работы Комиссии;

- оценить характер развития возможной чрезвычайной ситуации и при необходимости обратиться в КЧС и ОПБ края о привлечении к ликвидации возможной чрезвычайной ситуации, дополнительных сил и средств.

1.3. В режиме функционирования «Чрезвычайная ситуация» он обязан:

- лично или через членов Комиссии осуществлять руководство и контроль за проведением спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации;

- информировать вышестоящую ведомственную Комиссию о складывающейся обстановке, проводимых мероприятиях по ликвидации чрезвычайной ситуации и результатах данных работ;

- организовать работу по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

2. Заместитель председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии и отвечает за организацию работы по своему направлению деятельности.

2.1. В режиме функционирования «Повседневная деятельность» он обязан:

- принимать участие в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории округа, обеспечивая выполнение указаний председателя Комиссии как по его содержанию, так и отработке необходимых деталей по своему направлению деятельности;

- принимать участие в составлении годовых планов работы Комиссии;

- принимать участие в подготовке материалов и проектов решений (распоряжений) к очередным заседаниям Комиссии;

- поддерживать в постоянной готовности пункт управления, систему связи и оповещения, периодически проводить тренировки по оповещению Комиссии по распоряжению ее председателя;

- принимать участие в планировании занятий, учений и тренировок по подготовке руководящего состава муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, личного состава спасательных служб и формирований к действиям по предназначению;

- проводить систематическую работу по укомплектованию и оснащению формирований округа, поддержанию их в постоянной готовности к действиям в чрезвычайной ситуации мирного и военного времени.

2.2. В режиме функционирования «Повышенная готовность» он обязан:

- с получением соответствующей информации прибыть на место сбора Комиссии, организовать контроль прибытия членов Комиссии, доложить председателю о сборе Комиссии;

- оценить обстановку и подготовить предложения председателю Комиссии для принятия решения;

- организовать постоянное дежурство членов Комиссии на пункте управления, поддержание связи с КЧС и ОПБ субъекта;

- привести в готовность силы и средства муниципального звена с учетом плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера и решения председателя Комиссии.

2.3. В режиме функционирования «Чрезвычайная ситуация» он обязан:

- принимать участие в организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- организовать наблюдение и контроль за изменением обстановки, выводы и предложения докладывать председателю Комиссии;

- принимать участие в организации управления формированиями муниципального звена при ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- организовать доведение распоряжений Комиссии до исполнителей и осуществлять контроль их выполнения;

- возглавлять руководство (по распоряжению председателя Комиссии) аварийно-спасательными и другими неотложными работами на наиболее важных и сложных участках;

- докладывать председателю Комиссии о ходе выполнения поставленных задач.

3. Член комиссии принимает участие в работе Комиссии и отвечает за организацию работы по своему направлению деятельности.

3.1. В режиме функционирования «Повседневная деятельность» он обязан:

- участвовать в разработке и корректировке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера на территории округа по своему направлению;

- контролировать укомплектованность подчиненных формирований личным составом и оснащенность их имуществом необходимым для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- организовать обучение личного состава формирований по действиям при чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

- разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению устойчивости функционирования объектов своего направления;

- выполнять обязанности в соответствии со своей сферой деятельности с учетом занимаемой штатной должности.

3.2. В режиме функционирования «Повышенная готовность» он обязан:

- с получением соответствующей информации прибыть к месту сбора Комиссии, уяснить задачи согласно Плану действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера;

- оповестить и привести в готовность подчиненные формирования по своему направлению;

- в соответствии с решением председателя Комиссии организовать взаимодействие с формированиями муниципального звена;

3.3. В режиме функционирования «Чрезвычайная ситуация» он обязан:

- принимать участие в организации и проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- принимать участие в организации управления формированиями своего направления при ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- обеспечить соблюдение мер безопасности при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

4. Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности обязан:

- разрабатывать проект плана работы Комиссии на предстоящий год;

- вести протоколы заседаний Комиссии, обеспечивать их составление;

- доводить решения заседания Комиссии до непосредственных исполнителей в части их касающейся и контролировать их выполнение;

- обеспечивать своевременную и качественную подготовку документов и материалов, вносимых на рассмотрение КЧС;

- оповещать членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний;

- доводить до членов Комиссии материалы и проекты решений по вопросам, вносимым на рассмотрение заседаний;

- обеспечивать явку и участие членов Комиссии и приглашенных на заседания.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. первого заместителя главыПромышленновского муниципального округа | Т.В. Мясоедова |

|  |
| --- |
| Приложение № 3к постановлениюадминистрации Промышленновского муниципального округа от 07.09.2023 № 1072-П |

**Регламент**

**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных**

**ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент в соответствии с Положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Промышленновского муниципального округа (далее - Комиссия) устанавливает основные правила организации деятельности Комиссии по реализации ее полномочий.

1.2. Председатель Комиссии:

- утверждает регламент Комиссии, схему оповещения членов Комиссии, формуляр к оповещению членов Комиссии, другие планирующие и распорядительные рабочие документы;

- координирует деятельность членов Комиссии с учетом специфики их обязанностей, согласно положений о функциональных и территориальных подсистемах РСЧС;

- определяет обязанности члена Комиссии.

1.3. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь входит в основной состав Комиссии.

1.3.1. Секретарь осуществляет:

- решение организационных вопросов в режиме повседневной деятельности, документальное и информационное обеспечение деятельности, ведение делопроизводства;

- планирование работы, формирование повестки дня заседаний и подготовку необходимых рабочих материалов к ним;

- сбор и регистрацию сведений, отражающих степень выполнения принятых решений;

- подготовку предложений председателю Комиссии по принятию мер, в случае несвоевременного выполнения решений Комиссии и представления необходимой информации;

- организацию взаимодействия с КЧС субъекта;

- организацию работы с руководителями по согласованию кандидатур по замене члена Комиссии и подготовку проекта постановления администрации Промышленновского муниципального округа о внесении изменений в состав Комиссии;

- учет и организацию переподготовки и повышения квалификации членов Комиссии по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

**2. Планирование работы комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет свою работу на плановой основе. План проведения заседаний Комиссии (далее - План) на годовой период формируется секретарем на основе поручений председателя Комиссии, принятых решений Комиссии, предложений, вносимых членами Комиссии в установленном порядке, и представляется на утверждение председателю Комиссии.

2.2. План состоит из перечня основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии. По каждому вопросу указываются месяц его рассмотрения, от кого поступило предложение на рассмотрение, основные докладчики, выступления с содокладами и отчетами.

2.3. Члены Комиссии вносят предложения в План по запросу секретаря Комиссии в ноябре текущего года, которые должны содержать: наименование вопроса; краткое обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комиссии; его основные положения, предлагаемый месяц рассмотрения; докладчиков, содокладчиков (отчеты).

2.4. Утверждение плана вносится для рассмотрения в повестку и утверждается решением итогового годового заседания Комиссии.

2.5. В случае переноса или снятия планового вопроса, ответственным за подготовку материалов к заседанию (основным докладчиком) направляется письмо с указанием конкретных причин в адрес председателя Комиссии для принятия решения.

2.6. В случае включения дополнительного (внепланового) вопроса в повестку заседания Комиссии, инициатором направляется обращение в адрес председателя Комиссии с обоснованием необходимости рассмотрения вопроса.

2.7. Контроль формирования и выполнения Плана осуществляет секретарь.

**3. Порядок подготовки и проведения заседаний комиссии**

3.1. Проект повестки заседания Комиссии формирует секретарь в соответствии с Планом. Дата, время и место проведения устанавливаются председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводит председатель (заместитель председателя).

3.3. Плановое заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.4. В экстренных случаях и для рассмотрения вопросов, требующих безотлагательного и оперативного реагирования, по решению председателя Комиссии, заседания могут проводиться во внеплановом порядке, в полном или суженном составе, а также опросным порядком по согласованию принимаемых решений с членами Комиссии, либо оформляться отдельным решением председателя Комиссии.

3.5. Состав приглашаемых лиц на внеплановые заседания или в суженном составе определяет председатель Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии могут быть закрытыми. При проведении закрытых заседаний либо при закрытом обсуждении отдельных вопросов подготовка материалов, допуск на заседание, оформление протоколов и принимаемых решений Комиссии осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

3.7. Информирование руководителей органов исполнительной власти, организаций, членов Комиссии, ответственных за подготовку материалов к заседаниям Комиссии, согласно утвержденной председателем повестке, о сроке рассмотрения на заседании вопросов, осуществляется секретарем заблаговременно (за 7 - 10 дней) по плановым заседаниям, а по внеплановым - немедленно, при получении поручения председателя Комиссии.

3.8. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем.

3.9. Докладчик (ответственный за подготовку материалов) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания представляет секретарю необходимый материал, содержащий сведения:

- докладчик, ответственный за подготовку материалов (Ф.И.О., должность, телефон, электронный адрес);

- материалы докладов;

- предложения в проект решения комиссии по рассматриваемым вопросам; презентация для сопровождения доклада - электронные слайды (при необходимости).

3.10. Документы представляются на бумажном носителе, подписанные собственноручно, и в виде электронных документов в формате Word (за исключением случаев, когда документы содержат сведения, составляющие государственную тайну).

3.11. Вопросы, по которым материалы не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными и в повестку заседания Комиссии не включаются.

3.12. В повседневной деятельности оповещение членов Комиссии и приглашенных к участию в плановых заседаниях осуществляется секретарем не позднее чем за 7-10 дней до заседания, с доведением утвержденной повестки заседания и организационных вопросов.

3.13. Члены Комиссии подтверждают секретарю личное участие в заседании за 2 дня до планового заседания. Вопрос возможного отсутствия по уважительным причинам и предлагаемой замены к участию решается с председателем Комиссии (заместителем).

3.14. Регистрация лиц, участвующих в заседаниях Комиссии, обеспечивается секретарем и доводится до председательствующего непосредственно перед началом заседания.

3.15. Заседания Комиссии, при технической возможности, проводятся с использованием мультимедийного сопровождения докладов.

3.16. На заседаниях Комиссии секретарем ведется протокол.

3.17. В протоколе указываются: дата и место проведения заседания, присутствующие члены Комиссии и приглашенные, повестка заседания, докладчики, выступающие с отчетами, участники обсуждения при рассмотрении вопросов. К протоколу прилагаются отдельно оформленное решение Комиссии, списки присутствующих членов Комиссии и приглашенных, доклады и отчеты по повестке заседания и другие материалы. Протокол подписывается председателем Комиссии.

3.18. На заседании Комиссии время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов, отчетов, выступлений в прениях - до 7 минут.

3.19. Присутствие на заседании представителей средств массовой информации, проведение видео- и фотосъемок, звукозаписи, определяется председателем Комиссии и организуется секретарем. Аудио-, видеозапись закрытых заседаний не проводится.

3.20. Материалы заседаний Комиссии хранятся у секретаря в течение срока, установленного номенклатурой дел.

**4. Порядок подготовки, внесения и рассмотрения**

**Проектов решений комиссии**

4.1. Подготовка проектов решений Комиссии осуществляется Секретарем на основании внесенных предложений органами исполнительной власти, организациями, членами Комиссии, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания, на основании внесенных от них предложений.

4.2. Решение Комиссии состоит из констатирующей и постановляющей частей и принимается на основе проекта, вносимого на заседание Секретарем. В решение также включаются предложения членов Комиссии и приглашенных на заседание, одобренные в ходе обсуждения вопроса по повестке заседания.

4.3. По результатам обсуждения проекта решения Комиссии принимается одно из следующих решений:

- принять решение Комиссии;

- принять решение Комиссии с учетом внесения дополнений и (или) изменений;

- направить проект решения Комиссии на доработку;

- снять с обсуждения проект решения Комиссии.

4.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и подписывается председателем Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.5.По требованию члена Комиссии или по решению председателя Комиссии особое мнение члена Комиссии по рассматриваемому вопросу может быть занесено в протокол заседания. Свое мнение по рассматриваемым вопросам член Комиссии может представить в письменной форме секретарю в течение 1 дня после заседания.

4.6. Решение Комиссии, принятое на заседании, с учетом внесения дополнений и (или) изменений дорабатывается секретарем в течение 2 дней совместно с заинтересованными должностными лицами, принимавших участие в подготовке проекта решения и направляются для подписания председателю Комиссии.

4.7. Решения Комиссии могут приниматься без рассмотрения на заседании Комиссии (опросным порядком) в случаях, требующих оперативного решения. В этом случае согласование проекта решения проводится путем опроса членов Комиссии с закреплением их мнения, при наличии, в опросном листе. При этом опрашиваются члены Комиссии в полном или суженном составе, за исключением тех, кто по уважительным причинам не может быть опрошен.

4.8. Количество опрошенных членов не может быть менее половины от установленного числа членов Комиссии. Отрицательное мнение члена Комиссии по проекту решения излагается в письменной форме.

4.9. Решение о принятии проекта решения опросным порядком принимает председатель Комиссии по письменному мотивированному обращению заместителя председателя Комиссии или члена Комиссии, курирующего соответствующее направление деятельности согласно распределению функциональных обязанностей в составе Комиссии.

4.10. При положительной резолюции председателя Комиссии, Секретарем выдается исполнителям опросный лист и, после согласования, проект решения направляется председателю Комиссии для подписания.

4.11. Решение Комиссии в трехдневный срок доводится секретарем до ее членов, а также до заинтересованных органов исполнительной власти и организаций.

4.12. По пунктам решения, где указаны ответственные должностные лица, сроки исполнения (календарная дата) мероприятий с предоставлением информации в адрес председателя Комиссии, секретаря или другому адресату, а также в случае отдельного поручения председателя Комиссии, секретаря устанавливается контроль исполнения.

4.13. Поручение считается исполненным, если полная информация, представленная к установленному сроку, подписанная исполнителем, одобрена председателем Комиссии.

4.14. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), ответственный исполнитель представляет председателю КЧС через секретаря не позднее 2 календарных дней со дня установленного срока исполнения мотивированное предложение о продлении срока исполнения поручения с указанием даты исполнения поручения.

4.15. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель в течение 3 календарных дней с даты окончания срока представляет секретарю информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения и о принимаемых мерах.

4.16. Решение о снятии с контроля, продлении срока исполнения, мерах реагирования по решениям, принимает председатель Комиссии.

4.17. Секретарь, в пределах своей компетенции, вправе запрашивать и получать необходимую информацию о ходе и результатах исполнения решений Комиссии и отдельных поручений председателя Комиссии и его заместителей от ответственных должностных лиц, информировать членов Комиссии и должностных лиц причастных организаций о сроках и месте проведения заседаний Комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. первого заместителя главыПромышленновского муниципального округа | Т.В. Мясоедова |