



Российская Федерация

Администрация муниципального района «Заполярный район»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2020 № 23п

п. Искателей

Об утверждении Регламента комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Заполярный район»

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Администрация муниципального района «Заполярный район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Заполярный район».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

И.о. главы Администрации  
Заполярного района

О.Е. Холодов

**Регламент  
комиссии по предупреждению и ликвидации  
чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности  
муниципального района «Заполярный район»**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Заполярный район» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением о Комиссии.

**Раздел II  
Планирование и организация работы Комиссии**

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы).

4. План работы готовится исходя из складывающейся обстановки в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Заполярного района, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

При необходимости оперативного решения вопросов решения Комиссии могут приниматься опросным путем в форме заочного голосования (без совместного присутствия членов Комиссии) для принятия решений по вопросам, вынесенным на голосование. Заочное голосование может производиться с использованием различных средств связи.

Заочное голосование считается правомочным, если в нем приняло участие более половины членов Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и безопасности на территории Заполярного района могут проводиться совместные заседания Комиссии с антитеррористической комиссией Заполярного района.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его

рассмотрения на заседании Комиссии;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана работы предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. План работы принимается на заседании Комиссии и утверждается её председателем.

### **Раздел III**

#### **Порядок подготовки заседаний Комиссии**

9. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

10. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

11. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с её председателем. Повестка дня заседания утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

12. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- 1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика;
- 3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- 4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- 5) особые мнения по представленному проекту (при наличии).

13. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

14. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.

15. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного

самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

#### **Раздел IV**

##### **Порядок проведения заседаний Комиссии**

16. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

17. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

18. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

20. Заседания Комиссии проходят под председательством председателя Комиссии либо по его поручению лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

21. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии, приглашенные лица.

22. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

23. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (делегированных лиц). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

24. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

25. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии определяется председателем Комиссии.

26. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

#### **Раздел V**

##### **Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

27. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный

срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

28. В протоколе заседания Комиссии указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии (делегированных лиц), приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

29. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

30. Протокол заседания Комиссии (выписки из протокола заседания Комиссии) направляется членам Комиссии, в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии.

---