



## АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2022

№ 1620

г. Вытегра

Об утверждении состава, регламента и положения о комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Вытегорского муниципального района

В целях дальнейшего совершенствования организации работы комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Вытегорского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Состав комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Вытегорского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Вытегорского муниципального района (приложение 2)

3. Утвердить Регламент работы комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Вытегорского муниципального района (приложение 3).

4. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Вытегорского муниципального района:

1) от 01 ноября 2017 года № 784 «Об утверждении состава, регламента и положения о комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Вытегорского муниципального района», за исключением пункта 4;

2) от 24 ноября 2017 года № 900 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;

- 3) от 08 декабря 2017 года № 966 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 4) от 09 апреля 2018 года № 413 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 5) от 27 августа 2018 года № 1091 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 6) от 14 сентября 2018 года № 1140 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 7) от 10 апреля 2019 года № 383 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 8) от 15 мая 2019 года № 476 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 9) от 11 июня 2019 года № 639 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 10) от 06 ноября 2019 года № 1178 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 11) от 12 декабря 2019 года № 1316 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 12) от 10 марта 2020 года № 256 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 13) от 25 мая 2020 года № 519 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 14) от 03 июля 2020 года № 631 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 15) от 06 июля 2020 года № 631 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 16) от 10 августа 2020 года № 791 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;
- 17) от 30 сентября 2020 года № 964 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;

18) от 22 октября 2020 года № 1067 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;

19) от 10 декабря 2020 года № 1300 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;

20) от 15 декабря 2020 года № 1318 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;

21) от 19 февраля 2021 года № 119 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;

22) от 19 мая 2021 года № 491 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;

23) от 12 августа 2021 года № 901 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;

24) от 20 сентября 2021 года № 1086 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;

25) от 30 декабря 2021 года № 1534 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;

26) от 02 февраля 2022 года № 107 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784»;

27) Постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 16.11.2022 № 1345 «О внесении изменений в постановление Администрации Вытегорского муниципального района от 01.11.2017 № 784».

**Временно исполняющий полномочия  
руководителя Администрации района**



**И.В. Перцев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации района  
от 26.12.2022 № 1620  
приложение 1

СОСТАВ  
комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации  
чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности  
Вытегорского муниципального района

Скресанов Александр Викторович	- руководитель Администрации Вытегорского муниципального района, председатель комиссии
Перцев Игорь Владимирович	- первый заместитель руководителя Администрации Вытегорского муниципального района, заместитель председателя комиссии
Вьюшин Алексей Николаевич	- начальник 7 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Вологодской области, заместитель председателя комиссии*
Камынина Ольга Владимировна	- консультант отдела по мобилизационной работе, ГО и ЧС Администрации Вытегорского муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Веселов Андрей Анатольевич	- заместитель начальника ПСЧ-35 по охране г. Вытегра*
Лазарев Виталий Юрьевич	- заместитель начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Вытегорскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Вологодской области*
Демин Владимир Александрович	- начальник ФГКУ «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра»*
Горелов Артем Владимирович	- временно исполняющий должность начальника отделения в г. Вытегра УФСБ России по Вологодской области

Гавриленко Сергей Владимирович	- заместитель руководителя, начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и строительства Администрации Вытегорского муниципального района
Бахолдин Александр Николаевич	- военный комиссар Вытегорского района Вологодской области*
Воеводин Михаил Владимирович	- начальник ОМВД России по Вытегорскому району*
Груничев Евгений Владимирович	- начальник филиала № 6 Казенного учреждения пожарной безопасности Вологодской области «Противопожарная служба Вологодской области»
Мишкин Николай Владимирович	- директор Вытегорского филиала АО «Автодоргруп»
Донец Алексей Валерьевич	- директор Сервисного Центра г. Вытегра Вологодского филиала ПАО Ростелеком
Ломкова Наталья Александровна	- начальник отдела сельского хозяйства и природопользования Администрации Вытегорского муниципального района
Ломков Сергей Алексеевич	- начальник отдела по мобилизационной работе, ГО и ЧС Администрации Вытегорского муниципального района
Хромов Андрей Алексеевич	- глава администрации муниципального образования «Город Вытегра»
Устинова Юлия Викторовна	- главный врач БУЗ ВО «Вытегорская ЦРБ»
Жандаров Анатолий Валериевич	- старший государственный инспектор по маломерным судам – руководитель инспекторского участка г. Вытегра Центра государственной инспекции по маломерным судам Центра ГИМС Главного управления МЧС России по Вологодской области.



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации района  
от 26.12.2022 № 1620  
приложение 2

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Вытегорского муниципального района

1. Комиссия по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Вытегорского муниципального района (далее - комиссия) является координационным органом районной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС) и предназначена для координации органов управления районной подсистемы РСЧС, а также обеспечения согласованных действий органов власти всех уровней и организаций при решении вопросов в сфере предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и ведению гражданской обороны.

2. Комиссия по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Вытегорского муниципального района образована и действует в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 10 ноября 2003 года № 1035 (с последующими изменениями).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Руководителем (председателем) Комиссии является руководитель Администрации Вытегорского муниципального района, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

5. Персональный состав утверждается постановлением Администрации Вытегорского муниципального района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также должностные лица органов местного самоуправления, руководители предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории Вытегорского муниципального района.

6. Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

Вытегорского муниципального района утверждается постановлением Вытегорского муниципального района.

7. Основными задачами комиссии являются:

1) разработка предложений по реализации районных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, ведению гражданской обороны и обеспечению устойчивого функционирования промышленно-хозяйственного комплекса в условиях кризисных ситуаций;

2) координация деятельности органов управления районной подсистемы РСЧС;

3) обеспечение согласованности действий органов власти всех уровней, организаций, учреждений и общественных объединений, расположенных на территории Вытегорского муниципального района, при решении вопросов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов ЖКХ, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных или разрушенных в результате ЧС.

4) рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

8. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

1) рассмотрение в пределах своей компетенции вопросов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

2) разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов района и иных правовых нормативных документов по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

3) организует контроль за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, устойчивым функционированием промышленно-хозяйственного комплекса района в условиях кризисных ситуаций, а также ведением гражданской обороны;

4) обеспечивает готовность органов управления, создание и поддержание в готовности пунктов управления этих органов, а также сил и средств районной подсистемы РСЧС к действиям в чрезвычайных ситуациях;

5) организует сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, ведения гражданской обороны;

6) обеспечивает устойчивое функционирование промышленно-хозяйственного комплекса области в условиях кризисных ситуаций;

7) координирует действия всех аварийно-спасательных служб (аварийно-спасательных формирований), дислоцирующихся на территории района, по спасению людей, материальных и культурных ценностей, защите природной среды в зоне чрезвычайных ситуаций, подавлению и доведению до минимально возможного уровня воздействия характерных для них опасных факторов, а также по всестороннему обеспечению проводимых ими аварийно-спасательных работ;

8) принимает решения о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций муниципального характера.

9. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов управления федеральных органов исполнительной власти, а также должностных лиц органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, расположенных на территории Вытегорского муниципального района;

2) заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных органов управления федеральных органов исполнительной власти, а также должностных лиц органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, расположенных на территории Вытегорского муниципального района;

3) привлекать для участия в своей работе представителей территориальных органов управления федеральных органов исполнительной власти, а также должностных лиц органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, расположенных на территории Вытегорского муниципального района, по согласованию с их руководителями;

4) создавать рабочие группы из числа ученых, специалистов территориальных органов управления федеральных органов исполнительной власти, а также должностных лиц органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений, расположенных на территории Вытегорского муниципального района (по согласованию с их руководителями) по направлениям деятельности Комиссии, определяет полномочия и порядок работы этих групп.

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением Администрации Вытегорского муниципального района.

11. Руководитель аппарата (секретарь) Комиссии:

- 1) организует работу аппарата Комиссии;
- 2) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;
- 3) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- 4) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

5) обеспечивает взаимодействие Комиссии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Правительства области и её аппаратом;

6) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

7) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

12. Члены Комиссии имеют право:

1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

2) голосовать на заседаниях Комиссии;

3) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

4) определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем;

5) привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

6) излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

13. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.



УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации района  
от 26.12.2022 № 1620  
приложение 3

## РЕГЛАМЕНТ работы комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Вытегорского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Вытегорского муниципального района

1.2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении о комиссии по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Вытегорского муниципального района.

### 2. Планирование и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на год (далее – план работы Комиссии).

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории Вытегорского муниципального района, с учетом рекомендаций комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Правительства области.

2.3 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже 1 раза в 2 месяца. В случае необходимости по решениям председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.4. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат 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;

дату рассмотрения на заседании Комиссии.

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

2.5. На основе предложений, поступивших в аппарат (секретарю) Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

2.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом (секретарем) Комиссии членам Комиссии.

2.7. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

### 3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом (секретарем) Комиссии с председателем Комиссии.

3.3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, сотрудников аппарата (секретаря) Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

3.4. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;  
тезисы выступления основного докладчика;  
проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;  
материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.

3.6. 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 другое заседание.

3.7. Представленные для рассмотрения Комиссией материалы оформляются и рассылаются членам Комиссии за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.8. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде в аппарат (секретарю) Комиссии.

3.9. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

3.10. Аппарат (секретарь) Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.11. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

3.12. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.13. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом (секретарем) Комиссии на основе предложений органов и

организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

#### 4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. На заседании Комиссии участвуют все члены Комиссии и другие должностные лица, приглашенные согласно повестке.

4.2. Состав лиц, приглашаемых на заседание комиссии, определяется секретарем Комиссии по согласованию с председателем Комиссии или его заместителем.

4.3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

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

4.6. Регламент и порядок проведения заседания Комиссии для принятия его членами Комиссии предлагается председателем Комиссии, а в его отсутствии заместителем председателя.

4.7. 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.

4.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

## 5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Итоги обсуждения вопросов, рекомендаций и поручения по их выполнению, принятые в ходе заседания Комиссии, оформляются письменным решением. Решения подписываются председателем Комиссии или по его поручению, заместителем председателя Комиссии, и не позднее 5 (пяти) дней после заседания рассылаются исполнителям в соответствии с расчетом рассылки.

5.2. Решения Комиссии при необходимости могут оформляться в виде проектов распоряжений или постановлений Администрации Вытегорского муниципального района.

Каждому принятому решению в хронологическом порядке присваивается порядковый номер.

5.3. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

5.5. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения аппаратом (секретарем) Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5.6. Контроль за исполнением решений, принятых на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии, а также лицами, назначенными для контроля за исполнением решения согласно решению Комиссии.

## 6. Режимы функционирования Комиссии

6.1. Порядок функционирования Комиссии вводится ее председателем и осуществляется в режимах:

- 1) режим повседневной деятельности;
- 2) режим повышенной готовности;
- 3) режим чрезвычайной ситуации.

6.2. В режиме повседневной деятельности работа Комиссии организуется на основании годового плана работы. По мере необходимости проводятся заседания комиссии. Мероприятия, проводимые Комиссией, направлены на:

1) осуществление наблюдения за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях;

2) планирование и выполнение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС), обеспечению безопасности и защиты населения, сокращению возможных потерь и ущерба, а также по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в ЧС;

3) совершенствование органов управления организаций и учреждений независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности к действиям при ЧС, организация подготовки населения способам защиты и действиям в ЧС;

4) контроль за созданием и восполнением резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

6.3. В режиме повышенной готовности проводятся оповещение и сбор Комиссии, оценивается обстановка, заслушиваются предложения, принимаются решения по сложившейся обстановке и доводятся до исполнителей. Дополнительно проводится:

1) формирование оперативной группы (при необходимости) для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно на территории прогнозируемой ЧС, вырабатываются предложения по нормализации оперативной обстановки;

2) организуется круглосуточное дежурство руководящего состава Комиссии (при необходимости);

3) усиливается наблюдение за оперативной обстановкой, в первую очередь на объектах жизнеобеспечения, на потенциально опасных объектах и территориях, прогнозируются возможности возникновения ЧС и их масштабы;

4) принимаются меры по защите населения и окружающей среды, обеспечению устойчивого функционирования объектов;

5) приводятся в состояние готовности силы и средства для предупреждения и ликвидации ЧС, уточняются планы из действий и порядок выдвижения (при необходимости) в район предполагаемой или действующей ЧС.

6.4 В режиме чрезвычайной ситуации проводятся оповещение и сбор Комиссии, на место ЧС высылаются оперативная группа, оценивается обстановка, заслушиваются предложения по сложившейся обстановке, принимаются решения и доводятся до исполнителей. Мероприятия, проводимые Комиссией в режиме чрезвычайной ситуации, направлены на:

1) организацию защиты населения;

2) определение границ зоны ЧС;

3) организацию работ по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики, первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

4) осуществление непрерывного наблюдения за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающих к ним территориях.

## 7. Функциональные обязанности председателя Комиссии

### 7.1. Председатель Комиссии:

- 1) несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы комиссии и ее готовность;
- 2) руководит разработкой Плана действий по предупреждению и ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий (далее – План действий), принимает участие в его корректировке;
- 3) проводит заседания, проверки, экспертизы и другие мероприятия, связанные с безаварийным функционированием объектов экономики района;
- 4) руководит подготовкой личного состава Комиссии района к действиям в экстремальных ситуациях и обеспечивает их постоянную готовность к ликвидации последствий возможных ЧС;
- 5) обеспечивает взаимодействие с управлениями, ведомствами и другими организациями, а также привлекаемыми органами и силами;
- 6) организует управление силами и средствами в районе ЧС;
- 7) контролирует деятельность предприятий, учреждений и организаций на территории района независимо от ведомственной принадлежности по вопросам снижения опасности возникновения ЧС, возможного ущерба от них и готовности к ликвидации последствий;
- 8) принимает участие в решении вопросов о целесообразности размещения на территории района объектов, потенциально опасных для жизни и здоровья населения и природной среды;
- 9) привлекает к работе в Комиссии по ликвидации ЧС необходимых специалистов;
- 10) доводит до вышестоящих органов предложения и рекомендации по вопросам предотвращения ЧС, организует защиту и жизнеобеспечение населения;
- 11) проводит систематические тренировки по сбору и оповещению личного состава Комиссии;

### 7.2. при угрозе или возникновении и ЧС:

- 1) организует оповещение населения об угрозе и возникновении ЧС;
- 2) принимает экстренные меры по защите населения, оказанию помощи пострадавшим, принимает меры к локализации и дальнейшей ликвидации ЧС;
- 3) обеспечивает введение режимов работы сил и средств Вытегорского районного звена Вологодской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Вытегорское РЗ ТП РСЧС);
- 4) организует наблюдение за развитием оперативной обстановки, высылает оперативную группу в место ЧС;

- 5) определяет масштаба ЧС, размеры ущерба, прогнозирует последствия, исходя из предложений специалистов и членов комиссии;
- 6) принимает экстренные меры по обеспечению защиты населения от ЧС, его первоочередному жизнеобеспечению в чрезвычайных условиях;
- 7) обеспечивает управление работами на месте ЧС силами оперативной группы Комиссии;
- 8) осуществляет контроль за привлечением согласно плану взаимодействия необходимых сил и средств;
- 9) доводит информацию до заинтересованных организаций и населения о положении дел и ходе выполнения работ по ликвидации последствий ЧС;
- 10) выявляет причины ЧС совместно со специалистами комиссии по административному и техническому расследованию;
- 11) организует аварийно-спасательные и другие неотложные работы (далее АСДНР) и руководит их проведением.

## 8. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии

### 8.1. Заместитель председателя комиссии:

- 1) подчиняется председателю, а в случае его отсутствия выполняет его обязанности и несет персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы Комиссии;
  - 2) своевременно уточняет План действий, принимает участие в его разработке и корректировке;
  - 3) осуществляет контроль за созданием и подготовкой сил и средств для ликвидации последствий стихийных бедствий, крупных производственных аварий и катастроф;
  - 4) организует выполнение мероприятий по предотвращению и ликвидации последствий ЧС и руководит подчиненными службами;
  - 5) участвует в выполнении государственных (муниципальных) программ;
  - 6) контролирует готовность и совершенствование подготовки органов управления служб Вытегорского РЗ ТП РСЧС;
  - 7) координирует действия органов управления по предупреждению ЧС;
  - 8) оставаясь за председателя Комиссии, исполняет его обязанности;
- ### 8.2. при угрозе или возникновении ЧС:
- 1) прибывает к месту сбора Комиссии;
  - 2) выясняет и оценивает обстановку, докладывает предварительное решение председателю Комиссии;
  - 3) оценивает масштабы происшествия, размеры ущерба и последствий ЧС;
  - 4) лично и через членов Комиссии осуществляет контроль за выполнением АС и ДНР по ликвидации ЧС;
  - 5) при необходимости привлекает специалистов, а также силы и средства, не предусмотренные планом;
  - 6) готовит свои данные об обстановке для принятия решения на

ликвидацию ЧС;

7) организует работу служб Вытегорского РЗ ТП РСЧС по предупреждению и ликвидации стихийных бедствий, крупных производственных аварий и катастроф.

## 9. Функциональные обязанности члена Комиссии

### 9.1. Член Комиссии:

1) принимает участие в планировании мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, организации системы управления в случае возникновения экстремальных ситуаций на территории района;

2) принимает участие в составлении Плана действий с учетом рисков возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий, ЧС;

3) принимает участие в выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и руководит подчиненными службами;

4) участвует в выполнении государственных (муниципальных) программ;

5) контролирует готовность и совершенствование подготовки органов управления служб;

6) координирует действия органов управления по предупреждению ЧС;

### 9.2 при угрозе или возникновении ЧС:

1) прибывает к месту сбора Комиссии для получения распоряжения;

2) выясняет и оценивает обстановку, вносит свои предложения для формирования предварительного решения;

3) по указанию председателя Комиссии принимает участие в работе оперативной группы Комиссии, оценивает масштабы происшествия, размеры ущерба и последствий ЧС;

4) совместно с членами Комиссии вносит свои предложения и осуществляет контроль за выполнением АС и ДНР в районе ЧС;

5) организует доведение информации до руководящего состава предприятий, организаций, учреждений.

## 10. Функциональные обязанности секретаря Комиссии

### 1. Секретарь Комиссии:

1) подчиняется председателю Комиссии;

2) принимает участие в подготовке и проведении заседаний Комиссии;

3) совместно с заместителем председателя и членами комиссии готовит материалы заседаний;

4) оповещает членов Комиссии о времени и месте заседания, повестке заседания;

5) ведет протоколы заседаний и оформляет решения Комиссии;

6) оформляет материалы по планированию работы Комиссии на год и материалы ее заседаний;

7) доводит до исполнителей распоряжения председателя Комиссии и

решения Комиссии:

8) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии, указаний и распоряжений председателя Комиссии;

9) организует взаимодействие со средствами массовой информации в целях информирования населения по вопросам деятельности Комиссии, предупреждения и ликвидации ЧС;

10.2 при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации:

1) осуществляет сбор и анализ данных об обстановке в очагах поражения и готовит доклад об итогах ликвидации последствий ЧС;

2) оформляет решения Комиссии и доводит их до исполнителей;

3) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии по ликвидации последствий ЧС.





