



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 января 2022 года

№ 9

с. Сюмси

О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»

В целях совершенствования организации за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, координации взаимодействия сил и средств Сюмсинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Удмуртской Республики от 18 октября 2006 года № 43-РЗ «О защите населения и территорий Удмуртской Республики от чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 06 декабря 2004 года № 145 «Об Удмуртской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее - Сюмсинский район).

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Сюмсинского района согласно Приложению № 1.

3. Утвердить прилагаемый Должностной состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Сюмсинского района согласно Приложению № 2.

4. Утвердить прилагаемые Функциональные обязанности Председателя комиссии по предупреждению и ликвидации



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Сюмсинский район  
Удмуртской Республики»  
от 11 января 2022 года № 9

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Сюмсинский района

#### 1. Общие положения

1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – КЧС Сюмсинского района) является постоянно действующим координационным органом Сюмсинского районного звена Удмуртской подсистемы Российской единой системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС) и предназначена для руководства силами и средствами, организации и выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также снижению ущерба от них.

2. КЧС Сюмсинского района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

2. КЧС Сюмсинского района осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительными власти Удмуртской Республики, организациями и общественными объединениями.

#### 2. Основные задачи КЧС Сюмсинского района

Основными задачами КЧС Сюмсинского района являются:

1. Разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности;

2. Координация деятельности органов управления и сил района;

3. Обеспечение согласованности действий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного

самоуправления муниципальных образований Сюмсинского района и организаций при решении вопросов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, 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;

4. Рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом.

### **3. Основные функции КЧС Сюмсинского района**

В соответствии с возложенными задачами по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера КЧС Сюмсинского района осуществляет следующие функции:

1. Организует разработку предложений по совершенствованию нормативно-правовых актов Сюмсинского района;

2. Координирует действия органов управления, сил и средств;

3. Координирует аварийно-спасательные и другие неотложные работы;

4. Координирует работы по борьбе с ландшафтными пожарами на территории Сюмсинского района;

5. Вносит предложения Администрации Сюмсинского района об участии в разработке и реализации муниципальных целевых программ;

6. Вносит предложения Администрации Сюмсинского района по формированию резервов финансовых и материальных ресурсов;

7. Разрабатывает предложения по экономическим и правовым мерам;

8. Участвует в разработке мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба;

9. Участвует в разработке мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций;

10. Разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования сил и средств;

11. Готовит предложения администрации района о введении режимов функционирования сил и средств;

12. Готовит предложения Главе Удмуртской Республики по установлению регионального (межмуниципального) уровня реагирования на чрезвычайные ситуации, а также по их отмене;

13. Организует изучение причин возникновения чрезвычайных ситуаций;

14. Организует контроль выполнения принятых решений.

#### 4. Права КЧС

КЧС Сюмсинского района в пределах своей компетенции имеет право:

1. Запрашивать и получать от организаций и предприятий Сюмсинского района материалы и информацию, необходимые для осуществления своей деятельности;

2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Администрации Сюмсинского района и организаций;

3. Привлекать для участия в своей работе, по согласованию, представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, должностных лиц Администрации Сюмсинского района и организаций;

4. Создавать рабочие группы по направлениям деятельности, определять полномочия и порядок работы этих групп;

5. Принимать решения, обязательные для выполнения подведомственными учреждениями, а также решения рекомендательного характера для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Администрации Сюмсинского района и организаций;

6. Осуществлять контроль выполнения принятых решений;

7. Вносить в Администрацию Сюмсинского района предложения о привлечении сил и средств района в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

8. Формировать оперативный штаб для ликвидации чрезвычайных ситуаций из числа членов КЧС с привлечением необходимых специалистов по согласованию с их руководителями.

#### 5. Структура и состав КЧС Сюмсинского района

1. Персональный состав КЧС, ее председатель, заместители и ответственный секретарь назначаются и утверждаются Главой Сюмсинского района.

2. Председатель КЧС осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с территориальными органами федеральных и региональных органов исполнительной власти.

3. Председатель КЧС имеет право формировать оперативные группы из членов КЧС с привлечением необходимых специалистов для организации выявления причин ухудшения обстановки, выработки предложений и организации принятия мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций, оценки их характера в случае возникновения, выработки предложений по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций, защите населения и окружающей среды.

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

## 6. Организация работы КЧС

1. КЧС Сюзсинского района осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, который рассматривается на заседании КЧС и утверждается председателем КЧС.

2. Заседания КЧС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания КЧС.

3. Решение о проведении внеочередного заседания КЧС принимает председатель КЧС или лицо, его замещающее.

4. Заседания КЧС проводит председатель КЧС или по его поручению один из заместителей.

5. Заседание КЧС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

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

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

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

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

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

11. Решения КЧС, принимаемые в соответствии ее компетенцией, являются обязательными для выполнения подведомственными учреждениями.

12. Решения КЧС носят рекомендательный характер для территориальных органов федеральных и региональных органов исполнительной власти.

---

**УТВЕРЖДЁН**  
 постановлением Администрации  
 муниципального образования  
 «Муниципальный округ Сюмсинский район  
 Удмуртской Республики»  
 от 11 января 2022 года № 9

**Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Сюмсинского района**

В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместители председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

Комиссию возглавляет Глава Сюмсинского района - председатель Комиссии.

В состав Комиссии включаются (по согласованию) руководители заинтересованных органов управления и хозяйствующих субъектов муниципального образования, должностные лица администрации Сюмсинского района, руководители и специалисты предприятий, организаций, учреждений и отделов.

Состав Комиссии утверждается на заседании КЧС и ОПБ.

**Перечень должностей входящих в состав комиссии**

Наименование должности	Функционал в комиссии
Глава муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»	Председатель комиссии
Первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»	Первый заместитель председателя комиссии, Председатель эвакуационной комиссии
Заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»- Начальник Управления по работе с территориями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»	Заместитель председателя комиссии

Наименование должности	Функционал в комиссии
Заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»	Заместитель председателя комиссии, руководитель инженерной службы гражданской обороны (далее – ГО)
Начальник пожарно-спасательной части № 39 с.Сюмси (по согласованию)	Заместитель председателя комиссии, служба пожаротушения ГО
Заместитель главного государственного инспектора Увинского, Вавожского, Селтинского и Сюмсинского районов УР по пожарному надзору (по согласованию)	надзорная деятельность
Помощник Главы муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Ответственный секретарь комиссии
Начальник Управления экономики Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»	Руководитель службы материально-технического обеспечения (МТС) ГО, функции обеспечения питания участников ликвидации ЧС
Начальник сектора муниципального заказа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»	
Начальник отдела экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»	Руководитель службы защиты животных и растений ГО
Заведующий Сюмсинской районной ветеринарной участковой лечебницы (по согласованию)	Защита животных
Начальник управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»	предупреждение и ликвидации ЧС в подведомственных учреждениях управления образования
Механик	транспортное обеспечение



Наименование должности	Функционал в комиссии
Директор муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальное хозяйство Сюмсинское»	Руководитель коммунально-технической службы ГО
Начальник сектора по информатизации и связям с общественностью Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики»	Руководитель службы оповещения и связи ГО
Начальник отделения полиции «Сюмсинское» (по согласованию)	обеспечение общественного порядка
Главный врач бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Сюмсинская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (по согласованию)	Руководитель медицинской службы ГО

---

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Сюмсинский  
район Удмуртской Республики»  
от 11 января 2022 года № 9

**Функциональные обязанности**

**Председателя комиссии по предупреждению и ликвидации  
чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности  
Сюмсинского района**

Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных задач, организацию работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Сюмсинского района (далее - КЧС) и ее готовность.

**ОН ОБЯЗАН:**

- 1.Руководить разработкой годового плана работы КЧС;
- 2.Руководить разработкой плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, принимать участие в его корректировке;
3. Проводить заседания, проверки, экспертизы и другие мероприятия, связанные с безаварийным функционированием хозяйства района;
4. Руководить подготовкой состава КЧС к действиям в экстремальных ситуациях и обеспечивать их постоянную готовность к ликвидации последствий возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий;
5. Обеспечивать взаимодействие с управлениями, ведомствам и другими организациями, а также привлекаемыми органами и силами;
- 6.Организовывать управление силами и средствами в районе бедствия;
- 7.Контролировать деятельность предприятий, учреждений и организаций на территории района, независимо от ведомственной подчиненности, по вопросам снижения опасности возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий, возможного ущерба от них и готовности к ликвидации их последствий;
- 8.Принимать участие в решении вопросов о целесообразности размещения на территории района объектов, потенциально опасных для жизни и здоровья населения и природной среды;
- 9.Привлекать к работе КЧС по ликвидации ЧС необходимых специалистов, доводить до вышестоящих органов предложения и рекомендации по вопросам предотвращения аварий, катастроф, стихийных бедствий, организовать защиту и жизнеобеспечение населения в ЧС;
10. Проводить систематические тренировки по оповещению и сбору личного состава КЧС (в дневное и ночное время).

**При угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций:**

1. Организовать оповещение населения в случае чрезвычайной ситуации;
  2. Принять экстренные меры по защите населения, оказанию помощи пострадавшим, локализации аварии;
  3. Обеспечить введение режимов работы муниципального звена РСЧС;
  4. Организовать ведение разведки всех видов, выслать Оперативную Группу КЧС в место чрезвычайной ситуации;
  3. Определить масштабы бедствия, размеры ущерба, спрогнозировать последствия, исходя из предложений специалистов и членов комиссии;
  4. Принять экстренные меры по восстановлению систем жизнеобеспечения населения в чрезвычайных условиях;
  5. Обеспечить надежное управление работами на месте происшествия силами Оперативной Группы КЧС;
  6. Осуществлять контроль за привлечением, согласно плану взаимодействия, необходимых сил и средств;
  7. Довести информацию до заинтересованных организаций и населения о положении дел и результатах работы по ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и пожаров;
  8. Выявить причины аварий совместно со специалистами комиссии по административному и техническому расследованию;
  9. Организовать аварийно спасательные и другие неотложные работы (АС и ДНР) и руководство их проведением.
-

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Сюмсинский  
район Удмуртской Республики»  
от 11 января 2022 года № 9

**Функциональные обязанности  
Заместителя Председателя комиссии по предупреждению и ликвидации  
чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности  
Сюмсинского района**

Заместитель председателя комиссии на период работы комиссии подчиняется председателю, а в случае его отсутствия выполняет его обязанности и несет персональную ответственность за выполнение задач, организацию работы комиссии и ее готовность.

**ОН ОБЯЗАН:**

1. Принимать участие в составлении плана действий с учетом прогноза аварий, катастроф, стихийных бедствий;
2. Организовать выполнение мероприятий по предотвращению и ликвидации последствий крупных аварий, стихийных бедствий и руководить подчиненными службами;
3. Участвовать в выполнении муниципальных целевых программ;
4. Контролировать готовность и совершенствование подготовки органов управления, служб;
5. Координировать действия районных органов управления по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

**При угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций:**

1. Прибыть вместо проведения КЧС или к месту ЧС (по решению Председателя КЧС);
2. Уяснить и оценить обстановку, доложить предварительное решение председателю КЧС;
3. Оценить масштабы происшествия, размеры ущерба и последствий аварии катастрофы, стихийного бедствия;
4. Лично или через членов КЧС осуществлять контроль за выполнением аварийно-спасательных и других неотложных работ в районе бедствия;
5. При необходимости привлечь специалистов, а также силы и средства, не предусмотренные планом;
6. Готовить свои данные об обстановке для принятия решения на ликвидацию чрезвычайной ситуации;
7. Оставаясь за Председателя КЧС, исполнять его обязанности.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Сюмсинский  
район Удмуртской Республики»  
от 11 января 2022 года № 9

**Функциональные обязанности  
Секретаря комиссии по предупреждению и ликвидации  
чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной  
безопасности Сюмсинского района**

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

- секретарь КЧС разрабатывает проект плана работы КЧС на предстоящий год;
  - ведет протоколы заседаний КЧС, обеспечивает их составление в установленной форме;
  - доводит решения заседания КЧС до непосредственных исполнителей в части их касающейся и контролирует их выполнение;
  - обеспечивает своевременную и качественную подготовку документов и материалов, вносимых на рассмотрение КЧС;
  - оповещает членов КЧС о дате, времени и месте проведения заседаний;
  - доводит до членов КЧС материалы и проекты решений по вопросам, вносимым на рассмотрение заседаний;
-

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Сюмсинский  
район Удмуртской Республики»  
от 11 января 2022 года № 9

**Функциональные обязанности  
членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных  
ситуаций и обеспечению пожарной безопасности  
Сюмсинского района**

Члены КЧС подчиняются председателю комиссии, его заместителю и несут персональную ответственность за выполнение стоящих перед ними задач.

Они обязаны:

1. При повседневной деятельности:
    - лично участвовать на заседаниях КЧС;
    - участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
    - вносить предложения для включения в план работы комиссии на предстоящий год;
    - вносить предложения в повестку дня и проекты решений заседаний комиссии.
  
  2. При угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций:
    - с получением сигнала на сбор в установленные сроки прибыть к месту сбора и уточнить свои задачи;
    - представлять председателю КЧС соответствующую информацию по своим направлениям служебной деятельности;
    - осуществлять постоянный контроль по своим направлениям служебной деятельности за изменением обстановки в зоне ЧС;
    - обеспечивать постоянной информацией председателя КЧС о складывающейся обстановке в зоне ЧС.
-

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Сюмсинский  
район Удмуртской Республики»  
от 11 января 2022 года № 9

## РЕГЛАМЕНТ

### комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Сюмсинского района

#### И. Общие положения

1. Настоящий Регламент в соответствии с Положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Сюмсинского района (далее – КЧС) устанавливает основные правила организации деятельности КЧС по реализации её полномочий.

2. Председатель КЧС :

- утверждает регламент КЧС, схему оповещения членов КЧС, другие планирующие и распорядительные, рабочие документы;

- координирует деятельность членов КЧС с учётом специфики их обязанностей, и надлежащего функционирования;

- определяет обязанности члена КЧС.

3. Организацию работы КЧС осуществляет Секретариат. Секретарь входит в основной состав КЧС.

Секретариат осуществляет:

1. Решение организационных вопросов в режиме повседневной деятельности, документальное и информационное обеспечение деятельности, ведение делопроизводства;

2. Планирование работы, формирование повестки дня заседаний и подготовку необходимых рабочих материалов к ним;

3. Сбор и регистрацию сведений, отражающих степень выполнения принятых решений;

4. Подготовку предложений председателю КЧС по принятию мер, в случае несвоевременного выполнения решений КЧС и представления необходимой информации;

5. Организацию работы с руководителями по согласованию кандидатур входящих в состав КЧС и их замене;

4. КЧС формируется на представительной основе от соответствующих органов исполнительной власти, а также по согласованию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций муниципального образования для обеспечения согласованных действий заинтересованных сторон при решении определенного круга задач.

## **II. Планирование работы КЧС.**

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

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

2. Члены КЧС вносят предложения в План по запросу секретариата КЧС в ноябре текущего года (электронный вариант - в Секретариат), которые должны содержать: наименование вопроса; краткое обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании КЧС; его основные положения, предлагаемый месяц рассмотрения; докладчиков, содокладчиков (отчёты).

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

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

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

4. Контроль формирования и выполнения Плана осуществляет Секретариат.



### III. Порядок подготовки и проведения заседаний КЧС.

1. Проект повестки заседания КЧС формирует Секретариат в соответствии с Планом. Дата, время и место проведения устанавливаются председателем КЧС.

Заседания КЧС проводит председатель (заместитель председателя).

Плановое заседание КЧС считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.

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

Состав приглашаемых лиц на внеплановые заседания или в суженом составе определяет председатель КЧС АМР.

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

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

4. Подготовка материалов к заседанию КЧС осуществляется Секретариатом.

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

- докладчик, ответственный за подготовку материалов (Ф.И.О., должность, тел, факс, эл.адрес);
- материалы докладов;
- предложения в проект решения комиссии по рассматриваемым вопросам;

- презентация для сопровождения доклада - электронные слайды.

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).

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

6. В повседневной деятельности оповещение членов КЧС и приглашённых к участию в плановых заседаниях осуществляется Секретариатом не позднее, чем за 7-10 дней до заседания, с доведением утверждённой повестки заседания и организационных вопросов.

7. Члены КЧС подтверждают в Секретариат личное участие в заседании за 1-2 дня до планового заседания. Вопрос возможного отсутствия по уважительным причинам и предлагаемой замены к участию решается с председателем КЧС АМР (заместителем).

Регистрация лиц, участвующих в заседаниях КЧС АМР, обеспечивается Секретариатом и доводится до председательствующего непосредственно перед началом заседания.

8. Заседания КЧС, при технической возможности, проводятся с использованием мультимедийного сопровождения докладов и режима видеоконференцсвязи с докладчиками.

9. На заседаниях КЧС Секретариатом ведётся протокол.

В протоколе указываются: дата и место проведения заседания, присутствующие члены КЧС и приглашённые, повестка заседания, докладчики, выступающие с отчётами, участники обсуждения при рассмотрении вопросов. К протоколу прилагаются отдельно оформленное решение КЧС, списки присутствующих членов КЧС и приглашённых, доклады и отчёты по повестке заседания и другие материалы. Протокол подписывается секретарём КЧС.

10. На заседании КЧС время для докладов устанавливается в пределах до 10 минут, для содокладов, отчётов, выступлений в прениях - до 7 минут.

11. Присутствие на заседании представителей средств массовой информации, проведение видео- и фотосъёмок, звукозаписи, определяется председателем КЧС и организуется Секретариатом. Аудио-, видеозапись закрытых заседаний не проводится.

12. Материалы заседаний КЧС хранятся в Секретариате в течение срока, установленного номенклатурой дел.

#### **IV. Порядок подготовки, внесения и рассмотрения проектов решений КЧС.**

1. Подготовка проектов решений КЧС осуществляется Секретариатом на основании внесённых предложений органами исполнительной власти, организациями, членами КЧС, к сфере ведения которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания, на основании внесённых от них предложений.

2. Решение КЧС состоит из констатирующей и постановляющей частей и принимается на основе проекта, вносимого на заседание Секретариатом. В решение также включаются предложения членов КЧС и приглашённых на заседание, одобренные в ходе обсуждения вопроса по повестке заседания.

По результатам обсуждения проекта решения КЧС принимается одно из следующих решений:

- принять решение КЧС;
- принять решение КЧС с учетом внесения дополнений и (или) изменений;
- направить проект решения КЧС на доработку;
- снять с обсуждения проект решения КЧС.

К проекту решения КЧС могут прилагаться справки, информационный материал.

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

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

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

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

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

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

При положительной резолюции председателя КЧС, Секретариатом выдается исполнителям опросный лист и, после согласования, проект решения направляется председателю КЧС для подписания.

6. Решение КЧС в трёхдневный срок доводится Секретариатом до её членов, а также до заинтересованных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций.

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

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

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

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

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

8. Секретариат, в пределах своей компетенции, вправе запрашивать и получать необходимую информацию о ходе и результатах исполнения решений КЧС и отдельных поручений председателя КЧС и его заместителей от ответственных должностных лиц, информировать членов

КЧС и должностных лиц причастных организаций о сроках и месте проведения заседаний КЧС.

---