



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2019

№ 692

г. Благовещенск

О внесении изменений в
постановление Правительства
Амурской области
от 17.09.2007 № 7

В целях совершенствования управления Амурской областной территориальной подсистемой единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Правительство Амурской области

п о с т а н о в л я е т:

Внести в постановление Правительства Амурской области от 17.09.2007 № 7 «О комиссии при Правительстве Амурской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (в редакции постановления Правительства Амурской области от 18.09.2019 № 528) следующие изменения:

1. В Положении о комиссии при Правительстве Амурской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности:

1) в разделе 5:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, первого заместителя председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является губернатор Амурской области.»;

б) в абзаце втором слова «ответственный секретарь,» исключить;

в) абзац четвертый после слова «между» дополнить словами «первым заместителем председателя Комиссии,»;

2) раздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Организация деятельности Комиссии

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается председателем Комиссии.

Председатель Комиссии:

руководит организацией деятельности Комиссии;

определяет повестку дня заседаний Комиссии;

знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;

имеет право решающего голоса на заседаниях Комиссии;

подписывает документы, в том числе протоколы заседаний Комиссии.

Первый заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

Ответственный секретарь Комиссии:

вносит предложения в повестку дня заседаний Комиссии;

знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

лично участвует в заседаниях Комиссии;

вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

выполняет поручения председателя Комиссии либо лица, исполняющего его обязанности;

участвует в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений;

осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии;

обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии;

организует подготовку заседаний Комиссии, в том числе извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии, рассылает документы, их проекты и иные материалы, подлежащие обсуждению.

В случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии в период его отпуска, командировки, болезни или по иным причинам его обязанности могут быть возложены председателем Комиссии на одного из членов Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по утвержденному плану и по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии (далее – материалы) осуществляется исполнительными органами государственной власти области, к сфере деятельности которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания. Материалы должны быть представлены ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

Заседания Комиссии по решению председателя Комиссии проводятся в очной или заочной формах.

Заседание Комиссии в очной форме является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

При проведении заседания Комиссии в очной форме допускается замена

члена Комиссии лицом, исполняющим его обязанности по основному месту службы (работы), в случае его командировки, болезни или отпуска с предоставлением права участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание Комиссии, и голосовать по ним. О замене члена Комиссии председатель Комиссии уведомляется лицом, исполняющим обязанности члена Комиссии по основному месту службы (работы), не позднее, чем за 4 часа до начала заседания Комиссии, с направлением ответственному секретарю Комиссии копий документов, подтверждающих наступление одного из указанных случаев.

При проведении заседаний Комиссии в очной форме решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

При принятии решения о проведении заседания Комиссии в заочной форме ответственный секретарь Комиссии:

не позднее 2 часов с момента принятия решения о проведении заседания Комиссии в заочной форме посредством телефонной связи уведомляет о принятом решении членов Комиссии;

не позднее дня проведения заседания Комиссии в заочной форме в электронном виде с использованием электронной почты направляет членам Комиссии на рассмотрение проект протокола заседания Комиссии с приложением материалов, а также листа согласования к проекту протокола заседания Комиссии (далее – лист согласования).

Обмен информацией и материалами при проведении заседания Комиссии в заочной форме осуществляется способами, обеспечивающими их оперативное получение (электронная почта, факс, нарочно).

При проведении заседания Комиссии в заочной форме члены Комиссии выражают свое мнение путем направления ответственному секретарю Комиссии подписанного ими листа согласования с отметкой о согласовании (несогласовании) проекта протокола заседания Комиссии способами, обеспечивающими его оперативное получение (электронная почта, факс, нарочно), в день проведения заочного голосования с последующим представлением оригинала листа согласования не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии в заочной форме.

В случае несогласия с проектом протокола заседания Комиссии в целом или с отдельными его положениями член Комиссии выражает особое мнение в письменной форме отдельным документом, который приобщается к листу согласования с указанием в листе согласования особого мнения. Особое мнение члена Комиссии приобщается к протоколу заседания Комиссии.

Заседание Комиссии в заочной форме считается правомочным, если в его голосовании приняло участие не менее половины членов Комиссии.

При проведении заседания Комиссии в заочной форме допускается замена члена Комиссии лицом, исполняющим его обязанности по основному месту службы (работы), в случае его командировки, болезни или отпуска с предоставлением права участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на

заседание Комиссии, и голосовать по ним. О замене члена Комиссии председатель Комиссии уведомляется лицом, исполняющим обязанности члена Комиссии по основному месту службы (работы), незамедлительно после получения проекта протокола заседания Комиссии с направлением ответственному секретарю Комиссии копий документов, подтверждающих наступление одного из указанных случаев.

При проведении заседаний Комиссии в заочной форме решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в форме протоколов, которые подписываются председателем Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

Протоколы заседания Комиссии оформляются и представляются ответственным секретарем Комиссии для подписания председателю Комиссии не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

Протоколы заседания Комиссии хранятся в министерстве лесного хозяйства и пожарной безопасности области.

Решения Комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всех территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной области, органов местного самоуправления и организаций области.

В случаях, не терпящих отлагательства, председатель Комиссии имеет право отдавать распоряжения о проведении работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций без проведения заседания Комиссии.

При возникновении чрезвычайных ситуаций работа Комиссии организуется в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Амурской области.

Организационно-техническое и материальное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Правительство области через министерство лесного хозяйства и пожарной безопасности области.».

2. Вывести из персонального состава комиссии при Правительстве Амурской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Плутенко А.Д.

Губернатор области



А. Орлов