



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2011 № 324

п. Рефтинский

Об организации работы санитарно-противоэпидемической комиссии городского округа Рефтинский

В целях оперативной разработки и организации деятельности по предупреждению, локализации и ликвидации массовых заболеваний и отравлений населения, обеспечения санитарно-эпидемического благополучия в городском округе Рефтинский, во исполнение Федерального Закона от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в редакции от 28.09.2010 года), Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (в редакции от 31.03.2011 года) и на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить:

- 1.1. Состав санитарно-противоэпидемической комиссии городского округа Рефтинский (приложение № 1);
- 1.2. Положение о санитарно-противоэпидемической комиссии городского округа Рефтинский (приложение № 2);
- 1.3. Регламент санитарно-противоэпидемической комиссии городского округа Рефтинский (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Рефтинский от 12.05.2009 года № 218 «Об организации работы санитарно-противоэпидемической комиссии городского округа Рефтинский».

3. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.Е. Анохину.

Глава городского
округа



А.Г. Мельников

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы
городского округа Рефтинский
«16» мая 2011 года № 324
«Об организации работы санитарно-
противоэпидемической комиссии
городского округа Рефтинский»

СОСТАВ

**санитарно-противоэпидемической комиссии
городского округа Рефтинский**

1. Н.Е. Анохина - заместитель главы администрации по социальной политике, председатель комиссии;
- ✓ 2. И.Р. Усманов - главный врач МУЗ «Больница Рефтинская», заместитель председателя комиссии;
- ✓ 3. С.Ю. Мальцева - главная медицинская сестра МУЗ «Больница Рефтинская», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- ✓ 1. И.П. Кабанов - главный Государственный санитарный врач по городу Асбест, посёлку Рефтинский, Белоярскому району и рабочему посёлку Верхнее Дуброво (по согласованию);
- ✓ 2. Ф.М. Степанова – главный врач ПТД № 7 города Асбеста (по согласованию);
- ✓ 3. В.П. Вальчук- исполняющий обязанности директора ГУП СО «Птицефабрика «Рефтинская» (по согласованию);
- ✓ 4. А.Г. Жугрин- директор ОАО «Энел- ОГК – 5»-филиал Рефтинская ГРЭС (по согласованию);
- ✓ 5. А.Н. Сорочан- управляющий МУП «ПТ ЖКХ» городского округа Рефтинский;
- ✓ 6. В.В. Шульмин- директор МУ ОП «Рефтинское»;
- ✓ 7. В.В. Корнилов- исполняющий обязанности начальника Рефтинского ПОМ (по согласованию);
- ✓ 8. О.В. Кукушкина- начальник Управления образования городского округа Рефтинский;
- ✓ 9. В.Г. Калугин- помощник главы по ГО и ЧС;
- ✓ 10. Т.А. Шинкаренко- директор МУ «Центр ЖКСУ».

Заместитель главы администрации
по социальной политике



Н.Е. Анохина

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

городского округа Рефтинский

«16» мая 2011 года № 324

«Об организации работы санитарно –
противоэпидемической комиссии
городского округа Рефтинский»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О САНИТАРНО-ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**

1. Санитарно-противоэпидемическая комиссия городского округа Рефтинский (далее - Комиссия) является координирующим органом, обеспечивающим согласованные действия заинтересованных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы в решении задач, направленных на предупреждение (профилактику) массовых инфекционных и неинфекционных заболеваний и отравлений населения и обеспечение санитарно-эпидемического благополучия.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, губернатора Свердловской области, главы городского округа Рефтинский, Уставом городского округа Рефтинский, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

- разработка мер по обеспечению реализации государственной политики в области профилактики массовых заболеваний и отравлений населения и обеспечение санитарно-эпидемического благополучия на территории муниципального образования;
- рассмотрение и решение вопросов координации органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от их подчиненности и формы собственности, а также должностных лиц и граждан в области профилактики массовых заболеваний и отравлений населения и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия, а также по вопросам выполнения санитарного законодательства Российской Федерации;
- организация проведения комплексных программ, планов, инвестиционных проектов по проблеме профилактики массовых заболеваний и отравлений, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия;
- подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов по предупреждению массовых заболеваний, а также по вопросам возмещения вреда здоровью граждан, причиненного в результате нарушения санитарного законодательства Российской Федерации.

4. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами осуществляет выполнение следующих функций:

- организует оперативное рассмотрение вопросов, связанных с возникновением на территории городского округа Рефтинский санитарно-эпидемиологического неблагополучия, массовых заболеваний и отравлений среди населения и их предупреждение;
- разрабатывает и организует осуществление комплексных мероприятий, обеспечивающих локализацию очагов массовых заболеваний среди населения, улучшение санитарно-эпидемиологической обстановки, принимает решение по этим вопросам и контролирует их выполнение;
- определяет необходимость введения и отмены в установленном порядке на территории городского округа особых условий и режимов проживания населения и ведения хозяйственной деятельности, направленной на предотвращение распространения и ликвидации массовых заболеваний и отравлений населения, очагов особо опасных инфекционных болезней человека и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия;
- рассматривает и оценивает состояние санитарно-эпидемиологической обстановки на территории городского округа и прогнозы её изменения, а также выполнения санитарного законодательства Российской Федерации;
- информирует главу городского округа Рефтинский о случаях массовых заболеваний населения и принятых мерах по их ликвидации;
- подготавливает рекомендации по решению проблем профилактики массовых заболеваний и отравлений и обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия.

5. Комиссия имеет право:

- получать от органов местного самоуправления информацию о случаях массовых заболеваний и отравлений, неудовлетворительной санитарно-эпидемиологической обстановке, нарушениях санитарного законодательства РФ и принимаемых мерах по предупреждению распространения заболеваний и отравлений и обеспечению безопасных и безвредных для здоровья человека условий среды его обитания;
- заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений и организаций, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности по реализации мер, направленных на профилактику массовых заболеваний и отравлений и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия, а также по выполнению решений Комиссии, принятых в соответствии с её компетенцией;
- ставить в установленном порядке перед соответствующими органами вопрос об отстранении от работы, привлечений к дисциплинарной, административной ответственности должностных лиц, по вине которых были допущены случаи массовых заболеваний и отравлений населения, не обеспечиваются и не выполняется санитарное законодательство Российской Федерации.

6. Комиссию возглавляет председатель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой городского округа Рефтинский. Состав Комиссии утверждается главой городского округа Рефтинский по представлению председателя комиссии.

Председатель Комиссии руководит её деятельностью, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на неё задач, утверждает планы работы Комиссии.

Члены Комиссии принимают личное участие в работе санитарно-противоэпидемической комиссии без права замены.

Явка на заседания Комиссии обязательна.

В случае отсутствия на заседании Комиссии без уважительных причин члены Комиссии, представители с правом совещательного голоса и приглашённые несут персональную ответственность, если это повлекло серьёзные последствия для здоровья и безопасности населения.

7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

При рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы органов местного самоуправления, в заседаниях комиссии могут участвовать с правом совещательного голоса представители соответствующих органов: исполнительно-распорядительной власти и представительного органа местного самоуправления. На заседания Комиссии могут приглашаться представители заинтересованных предприятий, предпринимательских структур, общественных организаций, учёные, специалисты и общественные деятели.

Для обеспечения организации оперативного рассмотрения вопроса, члены Комиссии, представители с правом совещательного голоса, приглашённые и иные участники, оповещаются о предстоящем заседании Комиссии телефонограммой.

8. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов её заседания и доводится до сведения заинтересованных органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, должностных лиц и граждан в виде соответствующих выписок.

По вопросам, требующим решения главы городского округа, Комиссия в установленном порядке вносит соответствующие предложения.

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Заместитель главы администрации
по социальной политике



Н.Е. Анохина

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы
городского округа Рефтинский
«16» мая 2011 года № 324
«Об организации работы санитарно –
противоэпидемической комиссии
городского округа Рефтинский»

**РЕГЛАМЕНТ
санитарно-противоэпидемической комиссии
городского округа Рефтинский**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает правила организации деятельности межведомственной комиссии (далее – Комиссии) в городском округе Рефтинский, по реализации её полномочий, закреплённых в Положении о санитарно-противоэпидемической комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов и принятия решений комиссии, подготовки к проведению заседаний Комиссии.

Глава 2. Полномочия председателя и членов комиссии

1. Председатель Комиссии:

- 1.1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 1.2. формирует цели и первоочередные задачи деятельности Комиссии;
- 1.3. созывает заседания Комиссии;
- 1.4. утверждает повестку заседания Комиссии;
- 1.5. ведёт заседания Комиссии;
- 1.6. подписывает протоколы заседания Комиссии и другие документы, подготавливаемые Комиссией;
- 1.7. распределяет обязанности между членами Комиссии, руководит деятельностью Комиссии;
- 1.8. принимает меры к обеспечению гласности и учёту общественного мнения в работе Комиссии;
- 1.9. представляет в федеральных органах исполнительной власти, их территориальных органах местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединениях и иных организациях Комиссию по вопросам, относящимся к её компетенции;
- 1.10. в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии председателей исполнительных органов местного самоуправления, территориальных органов исполнительной власти, руководителей других организаций.

2. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. По решению председателя Комиссии заместитель исполняет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие, ведёт заседания

Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии. По поручению председателя заместитель представляет Комиссию во взаимодействиях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями, а также средствами массовой информации.

3. Секретарь Комиссии:

3.1. принимает участие в подготовке материалов по внесённым на рассмотрение Комиссии вопросам;

3.2. готовит проекты планов работы Комиссии;

3.3. ведёт рабочую документацию Комиссии, своевременно оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания и знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;

3.4. составляет протоколы заседания Комиссии;

3.5. подписывает протоколы заседания Комиссии;

3.6. выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5. Члены Комиссии имеют право:

5.1. выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

5.2. знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

5.3. привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

5.4. излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, своё особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии.

6. Члены Комиссии обязаны:

6.1. организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

6.2. присутствовать на заседаниях Комиссии;

6.3. заблаговременно извещать председателя Комиссии о невозможности присутствия на заседаниях Комиссии. Лицо, представляющее отсутствующего члена Комиссии, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на заседании Комиссии только с правом совещательного голоса;

6.4. организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

6.5. выполнять требования Регламента Комиссии.

Глава 3. Планирование и организация работы Комиссии

1. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План

составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3. План заседания Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4. Предложения в план заседания Комиссии направляются членами Комиссии в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода либо в сроки, установленные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

4.1. наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

4.2. форму прилагаемого решения;

4.3. наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

4.4. перечень соисполнителей;

4.5. срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с тем органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарём Комиссии для дополнительной проработки членами Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесённым предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

5. На основании предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится на обсуждение и утверждение на последнем заседании Комиссии текущего года.

6. Утверждённый план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

7. Решение об утверждении изменённого плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

Глава 4. Порядок подготовки Комиссии

1. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний

Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, и подготовки проектов решений Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей органов, заинтересованных в обсуждении вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, а также экспертов, при необходимости приглашаемых для работы в Комиссии.

Решение о создании рабочей группы и формирование её состава принимается председателем Комиссии, исходя из предложений членов Комиссии.

Во время проведения заседаний рабочих групп Комиссии ведётся протокол.

4. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём Комиссии с председателем Комиссии.

5. Секретарю Комиссии, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии, представляются членами Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии, следующие материалы:

5.1. аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

5.2. тезисы выступления основного докладчика;

5.3. проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

5.4. материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

5.5. особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль по своевременности подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

7. В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён для рассмотрения на другое заседание.

8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения по проекту решения по соответствующим вопросам.

11. В случае, если для решения реализации Комиссии требуется принятие правового акта городского округа Рефтинский, одновременно с подготовкой

материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

12. Секретарь комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

14. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органа местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

15. Состав приглашаемых на заседания Комиссии должностных лиц, формируется секретарём Комиссии на основе предложений членов Комиссии, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

Глава 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют более половины её членов.

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

4.1. ведёт заседание Комиссии;

4.2. организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

4.3. предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очерёдности поступивших заявок;

4.4. организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

4.5. обеспечивает соблюдение настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

6. На заседании Комиссии время для доклада устанавливается председательствующим, как правило, в пределах 10 минут, для содокладов – до 7 минут, для выступлений в прениях – до 5 минут, для справок – до 3 минут.

7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

9. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, видео-, кино- и фотосъёмки на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем, или, по его поручению, секретарём Комиссии.

10. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведётся стенографическая запись и аудиозапись.

Глава 6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок, после даты проведения заседания, готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем и секретарём Комиссии.

2. В протоколе указываются фамилия председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашённых лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

3. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии, материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то он осуществляется в срок до 10 дней.

4. Протоколам заседания Комиссии присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

5. Протоколы заседаний (выписки решений комиссии) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждённому председателем Комиссии, в трёхдневный срок после получения подписанного протокола.

6. Контроль по исполнению решений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии.

**Заместитель главы администрации
по социальной политике**



Н.Е. Анохина