нием на территории Арамильского городского округа санитарно-эпидемиологического неблагополучия, массовых заболеваний и отравлений среди населения и их предупреждение.

4.2. Разработка и организация осуществления комплексных мероприятий, обеспечивающих локализацию и ликвидацию очагов массовых заболеваний среди населения, улучшение санитарно-эпидемиологической обстановки, принимает решение и контролирует их выполнение.

4.3. Определяет необходимость введения и отмены в установленном порядке на территории Арамильского городского округа особых условий и режимов проживания населения и ведения хозяйственной деятельности, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию массовых заболеваний и отравлений населения, очагов особо опасных инфекционных болезней человека и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия.

4.4. Информирует Главу муниципального образования Арамильского городского округа о случаях массовых заболеваний населения и принятых мерах по их ликвидации.

V. КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО

5.1. Получать от органов местного самоуправления информацию о случаях массовых заболеваний и отравлений населения, неудовлетворительной санитарно-эпидемиологической обстановке, нарушениях санитарного законодательства РФ и принимаемых мерах по предупреждению распространения заболеваний и отравлений населения и обеспечению безопасных и безвредных для здоровья человека условий среды его обитания.

5.2. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений и организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности по реализации мер, направленных на профилактику массовых заболеваний и отравлений населения и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия, а также по выполнению решений комиссии, принятых в соответствии с ее компетенцией.

5.3. Ставить в установленном порядке перед соответствующими органами вопрос об отстранении от работы, привлечение к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи массовых заболеваний и отравлений населения, не обеспечивается санитарно-эпидемиологическое благополучие и не выполняется санитарное законодательство РФ.

VI. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

6.1. Председатель Комиссии:

6.1.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

6.1.2. Созывает заседания Комиссии.

6.1.3. Определяет круг вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии (повестку заседания), и осуществляет руководство их подготовкой.

6.1.4. Ведет заседания Комиссии.

6.1.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготавливаемые Комиссией.

6.1.6. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

6.1.7. Руководит деятельностью рабочих групп Комиссии.

6.1.8. Принимает меры к обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Комиссии.

6.1.9. Представляет в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных подразделениях федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, общественных объединениях и иных организациях Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

6.1.10. В случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления Арамильского городского округа, руководителей других организаций.

6.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его полномочия.

6.3. Секретарь Комиссии:

6.3.1. Принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам.

6.3.2. Готовит проекты планов работы Комиссии.

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

6.3.4. Составляет протоколы заседаний Комиссии.

6.3.5. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

6.3.6. Выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.

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

6.5. Члены Комиссии имеют право:

6.5.1. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам.

6.5.2. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики правонарушений.

6.5.3. Привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии.

6.5.4. В случае несогласия с решением Комиссии излагать свое особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии.

6.6. Члены Комиссии обязаны:

6.6.1. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии.

6.6.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии.

6.6.3. Заблаговременно извещать председателя Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии, при этом лицо, представляющее отсутствующего члена Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии только с правом совещательного голоса.

6.6.4. Организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

6.6.5. Выполнять требования настоящего Положения.

VII. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

7.1. 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.

7.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

7.3. План работы 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.

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

Предложения должны содержать:

7.4.1. Наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии.

7.4.2. Форму предлагаемого решения.

7.4.3. Наименование органа, ответственного за подготовку вопроса.

7.4.4. Перечень соисполнителей.

7.4.5. Срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

7.5. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, секретарь Комиссии формирует проект плана заседаний Комиссии, который по решению председателя Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии в текущем году.

7.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается всем членам Комиссии.

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

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

VIII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

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

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

8.3. 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 государственных и муниципальных 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 ее составе принимается председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии.

Во время заседаний рабочих групп Комиссии ведется протокол.

8.4. Проект повестки заседания Комиссии уточняется секретарем Комиссии в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии.

8.5. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка материалов для рассмотрения на очередном заседании Комиссии, не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания Комиссии представляют секретарю Комиссии следующие материалы:

8.5.1. Аналитическую справку по рассматриваемому вопросу.

8.5.2. Проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей решения и сроков их исполнения.

8.5.3. Особое мнение по представленному проекту решения, если таковое имеется.

8.6. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

8.7. В случае непредставления материалов в установленный срок вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен на другое заседание.

8.8. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарем Комиссии председателю Комиссии.

8.9. Одобренная председателем Комиссии повестка заседания Комиссии рассылается членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

8.10. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие правового акта Администрации муниципального образования или Думы муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке соответствующий проект правового акта.

8.11. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Арамильского городского округа, а также руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

8.12. Список приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основании предложений членов Комиссии, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно подается председателю Комиссии.

IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

9.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, либо по его поручению, секретарем Комиссии.