



по вине которых допущены случаи массовых заболеваний и отравлений населения, не обеспечивается санитарно-эпидемиологическое благополучие и не выполняется санитарное законодательство Российской Федерации.

## V. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

5.2. Состав Комиссии утверждается Постановлением Главы Арамилского городского округа.

5.1. Состав Комиссии состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

## VI. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЯ 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 подразделений федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления Арамилского городского округа, 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 Арамилского городского округа, руководителей других организаций.

- 6.2. Заместитель председателя Комиссии:
  - 6.2.1. Выполняет поручения председателя Комиссии.
  - 6.2.2. В случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его полномочия.
  - 6.2.3. Дает поручения в пределах своей компетенции.
- 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.
  - 6.3.4. Своевременно оповещает членов Комиссии о сроках и месте проведения заседания и знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии.
  - 6.3.5. Составляет протоколы заседаний Комиссии.
  - 6.3.6. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.
  - 6.3.7. Осуществляет рассылку принятых решений и контроль их выполнения.
  - 6.3.8. Размещает на официальном сайте Администрации Арамилского городского округа в разделе «Санитарно-противоэпидемическая комиссия» протоколы заседаний, утвержденный годовой план заседаний, нормативные акты Комиссии.
  - 6.3.9. Выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с работой Комиссии.
  - 6.3.10. Организует решение иных вопросов, связанных с деятельностью 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 обсуждаемому вопросу.
  - 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. Организовывать 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 одного раза в квартал. 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.
- 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 Арамилского 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.
- 9.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- 9.3. Заседания проходят под руководством председателя Комиссии, который:
  - 9.3.1. Ведет заседание Комиссии.
  - 9.3.2. Организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии.
  - 9.3.3. Предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам.
  - 9.3.4. Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования.
  - 9.3.5. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами. Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.
  - 9.3.6. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии, либо по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях выступают лица, уполномоченные членами Комиссии.
  - 9.3.7. 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 свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.
  - 9.3.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
  - 9.3.9. Присутствие представителей средств массовой информации, проведение звукозаписи, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или, по его поручению, секретарем Комиссии.

## X. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

- 10.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок со дня проведения заседания составляется секретарем Комиссии, подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- 10.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.
- 10.3. В случае необходимости доработки проектов решений по вопросам, по которым высказаны предложения и замечания на заседании Комиссии, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки не указан, то она осуществляется в течение 10 дней.
- 10.4. Протоколам заседаний комиссии присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.
- 10.5. Протоколы заседаний секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок со дня подписания протокола.
- 10.6. Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Приложение № 2  
к Постановлению Главы  
Арамилского городского округа  
от 19.11.2019 № 1094

## СОСТАВ САНИТАРНО-ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Председатель Комиссии:	
Никитенко Виталий Юрьевич	Глава Арамилского городского округа
Заместитель председателя Комиссии:	
Комарова Ольга Вячеславовна	заместитель главы Администрации Арамилского городского округа
Секретарь Комиссии:	
Коленова Светлана Николаевна	главный специалист Администрации Арамилского городского округа
Члены Комиссии:	
Рожин Александр Игоревич	главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Арамилская городская больница» (по согласованию); начальник Отдела образования Арамилского городского округа (по согласованию);
Горяченко Галина Викторовна	председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа;
Шунайлова Наталья Михайловна	главный специалист Администрации Арамилского городского округа;
Зырянова Татьяна Владимировна	главный специалист Администрации Арамилского городского округа;
Гудилин Олег Владимирович	исполняющий обязанности начальника Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе города Екатеринбурга, в городе Полевской и в Сысертском районе (по согласованию);
Шатова Надежда Владимировна	руководитель Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Сысертская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию).
Сергеев Владимир Артёмович	

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
от 21.11.2019 № 729

*О внесении изменений в постановление Администрации Арамилского городского округа от 15.02.2019 № 86 «О назначении ответственных должностных лиц за реализацию муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2024 годы» и утверждении Плана проведения общественных обсуждений и рейтингового голосования по выбору общественной территории, подлежащей комплексному благоустройству в 2020 году»*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и поддержке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 апреля 2017 года № 691/пр «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды на 2018 - 2022 годы», статьей 31 Устава Арамилского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в пункт 1 постановления Администрации Арамилского городского округа от 15.02.2019 № 86 «О назначении ответственных должностных лиц за реализацию муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2024 годы» и утверждении Плана проведения общественных обсуждений и рейтингового голосования по выбору общественной территории, подлежащей комплексному благоустройству в 2020 году» изложив его в новой редакции:
  - «1. Назначить следующих ответственных должностных лиц за реализацию муниципальной программы «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением Администрации Арамилского городского округа от 26.12.2017 № 588 (далее – муниципальная программа):
    - 1.1. за выполнение мероприятий муниципальной программы - заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Гарифуллина Руслана Валерьевича;
    - 1.2. за выполнение целей, задач и целевых показателей реализации муниципальной программы – начальника Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа Слободчикову Оксану Анатольевну, ведущего специалиста Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа Пономареву Марину Адольфовну;
    - 1.3. по заключению соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета местному бюджету в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» - начальника Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа Шуваеву Марину Юрьевну».
  2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамилские вести» и на официальном сайте Арамилского городского округа.
  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамилского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Исполняющий обязанности Главы  
Арамилского городского округа

Р.В. Гарифуллин