РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 19.11.2019 № 1094

О санитарно-противоэпидемической комиссии Арамильского городского округа

В целях оперативного проведения работы по предупреждению, локализации и ликвидации массовых заболеваний населения, а также обеспечения контроля за состоянием санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Арамильского городского округа, во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», на основании статьи 28 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать санитарно-противоэпидемическую комиссию Арамильского городского округа.
2. Утвердить:

2.1. Положение о санитарно-противоэпидемической комиссии Арамильского городского округа (Приложение № 1).

2.2. Состав санитарно-противоэпидемической комиссии Арамильского городского округа (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа.

4. Постановление Главы Арамильского городского округа от 26.08.2013 № 933 «О санитарно-противоэпидемиологической комиссии Арамильского городского округа» признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы
Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллин

Приложение № 1
к Постановлению Главы
Арамильского городского округа
от 19.11.2019 № 1094

ПОЛОЖЕНИЕ
О САНИТАРНО-ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Санитарно-противоэпидемическая комиссия Арамильского городского округа (далее - Комиссия) создается при Администрации Арамильского городского округа и является координационным органом, обеспечивающим согласованные действия органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций независимо от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы в решении задач, направленных на предупреждение (профилактику) массовых инфекционных заболеваний и отравлений населения и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Свердловской области, Уставом Арамильского городского округа, а также настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Разработка мер по обеспечению реализации профилактики массовых заболеваний и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия.

2.2. Рассмотрение и решение вопросов координации деятельности 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.

2.3. Координация деятельности санитарно-противоэпидемических комиссий, оказание им при необходимости практической помощи в выполнении мероприятий, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия, ликвидацию массовых заболеваний и отравлений населения и их предупреждение.

2.4. Подготовка и внесение в установленном порядке предложений по изменению нормативных и других муниципальных правовых актов по предупреждению массовых заболеваний и обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также по вопросам возмещения вреда здоровью граждан, причиненного в результате нарушения санитарного законодательства Российской Федерации.

III. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Организует оперативное рассмотрение вопросов, связанных с возникновением на территории Арамильского городского округа санитарно-эпидемиологического неблагополучия, массовых заболеваний и отравлений среди населения и их предупреждение.

3.2. Разрабатывает и организует осуществление комплексных мероприятий, обеспечивающих локализацию и ликвидацию очагов массовых заболеваний среди населения, улучшение санитарно-эпидемиологической обстановки, принимает решения по этим вопросам и контролирует их выполнение.

3.3. 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.

3.4. Рассматривает и оценивает состояние санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Арамильского городского округа и прогнозы ее изменения, а также выполнения санитарного законодательства Российской Федерации.

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

3.6. Разрабатывает рекомендации по решению проблем профилактики массовых заболеваний населения, обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия на территории Арамильского городского округа.

IV. КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО

4.1. Получать от органов местного самоуправления информацию о случаях массовых заболеваний и отравлений населения, неудовлетворительной санитарно-эпидемиологической обстановке, нарушениях санитарного законодательства Российской Федерации и принимаемых мерах по предупреждению распространения заболеваний и

отравлений населения и обеспечению безопасных и безвредных для здоровья человека условий среды его обитания.

4.2. 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.

4.3. 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 Российской Федерации.

V. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

5.2. Состав Комиссии утверждается Постановлением Главы Арамильского 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 подразделениях федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления Арамильского 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 Арамильского 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 Арамильского городского округа в разделе «Санитарно-противоэпидемическая комиссия» проколы 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 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 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.

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.

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
Арамильского городского округа
от 19.11.2019 № 1094

СОСТАВ
САНИТАРНО-ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Председатель Комиссии:

Никитенко Виталий Юрьевич	–	Глава Арамильского городского округа

Заместитель председателя Комиссии:

Комарова Ольга Вячеславовна	–	заместитель главы Администрации Арамильского городского округа

Секретарь Комиссии:

Коленова Светлана Николаевна	–	главный специалист Администрации Арамильского городского округа

Члены Комиссии:

Рожин Александр Игоревич	–	главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Арамильская городская больница» (по согласованию);
Горяченко Галина Викторовна	–	начальник Отдела образования Арамильского городского округа (по согласованию);
Шунайлова Наталья Михайловна	–	председатель Комитета по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамильского городского округа;
Зырянова Татьяна Владимировна	–	главный специалист Администрации Арамильского городского округа;
Гудилин Олег Владимирович	–	главный специалист Администрации Арамильского городского округа;

Шатова Надежда Владимировна	– исполняющий обязанности начальника Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Чкаловском районе города Екатеринбурга, в городе Полевской и в Сысертском районе (по согласованию);
Сергеев Владимир Артемьевич	– руководитель Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Сысертская ветеринарная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию).