

**П О Р Я Д О К**  
**роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки**  
**і надзвичайних ситуацій при виконавчому комітеті**  
**Южноукраїнської міської ради та організації**  
**контролю за виконанням її рішень.**

**Загальні положення.**

Згідно з рішенням виконавчого комітету Южноукраїнської міської ради від 19.02.2020 №45 «Про затвердження посадового складу комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій при виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради та Положення про неї»:

- інформаційне та методичне забезпечення роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій при виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради (далі - Комісія), а також загальний контроль за виконанням її рішень здійснює управління з питань надзвичайних ситуацій та взаємодії з правоохоронними органами Южноукраїнської міської ради (далі – УНС ВПО);

- основною організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться згідно з планом її роботи, а також у разі необхідності, але не рідше ніж шокквартилу.

Кожний член Комісії згідно зі своїми повноваженнями повинен мати робочу папку, в якій мають знаходитися:

- затвержені головою Комісії функціональні обов'язки члена Комісії у режимі повсякденної діяльності, в режимі підвищеної готовності та у режимі діяльності в надзвичайній ситуації за напрямком роботи у складі Комісії під час запобігання надзвичайних ситуацій (подій) та ліквідації їх наслідків;

- **витяг з положення про відповідний структурний підрозділ міської ради, її виконавчого комітету, територіальний орган міністерства, підприємство, установу або організацію в якому зазначено основні завдання та повноваження закладу;**

- необхідні документи відповідно до напрямку діяльності;

- інші, необхідні для роботи довідкові та аналітичні матеріали.

Один примірник функціональних обов'язків члена Комісії та копії витягу з положення про відповідний структурний підрозділ міської ради, її виконавчого комітету, територіальний орган міністерства, підприємство, установу та організацію повинен бути наданий членом комісії відповідальному секретарю Комісії.

Відповідальність за належне формування робочої папки покладається на члена Комісії, загальний контроль - на першого заступника голови Комісії.

**Планування роботи Комісії.**

Структурні підрозділи міської ради та її виконавчого комітету, керівники територіальних органів міністерств, підприємств, установ, організацій та інших об'єктів незалежно від форми власності і відомчого підпорядкування (далі - об'єкти) завчасно, **до 10 листопада поточного року**, подають до відповідального секретаря Комісії для включення до плану роботи Комісії перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на засіданнях Комісії протягом року. До переліку додається довідка про мотиви внесення питання на розгляд Комісії.

Проект Плану роботи Комісії відпрацьовується відповідальним секретарем Комісії і затверджується на засіданні Комісії.

У плані роботи Комісії на рік зазначається зміст питань, дата розгляду та найменування структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, територіальних підрозділів міністерств, підприємств, установ, організацій та об'єктів, які готують відповідні документи.

### **Порядок підготовки чергового засідання Комісії.**

Відповідальний секретар Комісії **за три тижні до спланованого терміну** проведення чергового засідання Комісії надає до визначених у плані роботи Комісії на рік структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, територіальних підрозділів міністерств, установ, організацій та об'єктів телефонограму (факсограму, електронний лист та СМС-повідомлення – далі ТЛГ) про запрошення на чергове засідання. В ТЛГ вказується найменування питання, яке виноситься на розгляд Комісії, хто визначений доповідачем і термін надання документів до відповідального секретаря Комісії. Термін надання пропозицій до питання не повинен бути **не пізніше двох тижнів**, проектів документів - **не пізніше 7 днів** до визначеного терміну проведення чергового засідання Комісії.

Структурні підрозділи міської ради та її виконавчого комітету, структурні ланки територіальних підрозділів міністерств, установ, організацій та об'єкти надають документи з питань, які включено до розгляду на черговому засіданні Комісії, до відповідального секретаря Комісії **не пізніше ніж за 7 днів** до чергового засідання Комісії електронною поштою (E-mail: [yuuns.kteb@gmail.com](mailto:yuuns.kteb@gmail.com)) та паперових носіях на офіційних бланках організацій, установ, підприємств, об'єктів тощо.

#### До складу поданих документів входять:

- аналітична довідка (проект доповіді), в якій ґрунтовно викладено порушені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення Комісії, а у разі потреби і проект розпорядчого документа;
- список осіб, яких необхідно додатково запросити на засідання Комісії у зв'язку із розглядом планового питання (при необхідності).

Документи з питань, які додатково вносяться на розгляд чергового засідання Комісії, повинні подаватися до голови Комісії (для прийняття рішення щодо їх розгляду на Комісії) **не пізніше, ніж за два тижні** до чергового засідання Комісії, а з питань, що забезпечують виконання заходів з метою запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій, які загрожують життю та здоров'ю людей, завдають матеріальних збитків - **негайно, електронною поштою та на паперових носіях на офіційних бланках** організацій, установ, підприємств, об'єктів.

#### До складу поданих документів входять:

- доповідна записка (адресована голові Комісії), в якій ґрунтовно викладено порушені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення Комісії, а у разі потреби і проект розпорядчого документа;
- список осіб, яких необхідно запросити на засідання Комісії у зв'язку із розглядом запропонованого питання.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку матеріалів до засідань Комісії покладається на керівників структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, територіальних підрозділів міністерств, підприємств, установ, організацій та об'єктів, яких визначено доповідачами по питанням, які винесено на розгляд Комісії.

Підготовка проекту протоколу чергового засідання Комісії покладається на відповідального секретаря Комісії. Відповідальний секретар Комісії контролює своєчасність подання документів на розгляд комісії та перевіряє їх наявність і правильність оформлення. У разі порушення вище визначеного порядку підготовки та надання документів до розгляду Комісії, а також з питань, що потребують додаткового вивчення або розгляд яких недоцільний, відповідальний секретар доповідає голові Комісії (першому заступнику голови комісії). Остаточне рішення щодо винесення (не винесення) питання на розгляд комісії приймає голова Комісії.

Проект протоколу чергового засідання Комісії разом із запрошенням на Комісію направляється в електронному вигляді до визначених головою Комісії членів Комісії листом першого заступника голови Комісії **не пізніше 2-3 діб** до визначеної дати проведення засідання Комісії.

Члени Комісії повинні проінформувати відповідального секретаря Комісії про отримання проекту протоколу по телефону не пізніше терміну визначеного в запрошенні.

Члени Комісії зобов'язані розглянути проекти рішень та інші документи до засідання Комісії.

### **Порядок проведення чергового засідання Комісії.**

Члени Комісії та запрошені на засідання Комісії у зв'язку із розглядом планового питання **особисто** прибувають на засідання Комісії. У разі неможливості прибути особисто на засідання прибуває уповноважений представник відповідного підприємства, установи та організації **з правом прийняття компетентних рішень.**

При прибутті на чергове засідання Комісії члени Комісії та запрошені за 15 хвилин до початку засідання повинні зареєструватися у відповідального секретаря Комісії.

Засідання Комісії проводиться відповідно порядку, визначеному у Положенні про комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій при виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради.

При виникненні зауважень і пропозицій у ході розгляду питання вони (після обговорення) надаються членом Комісії, який вніс зауваження та пропозиції до проекту протоколу засідання Комісії відповідальному секретарю Комісії, для подальшого узагальнення електронною поштою та на паперових носіях, на офіційних бланках організацій, установ, підприємств та об'єктів.

Відповідальний секретар Комісії оформлює протокол засідання Комісії з урахуванням внесених членами Комісії зауважень і пропозицій. Термін оформлення протоколу **не повинен перевищувати 10 днів** з дня проведення чергового засідання Комісії або найближчий термін виконання заходу, який визначено у протоколі.

Протокол засідання Комісії, який підписується головуючим на засіданні та відповідальним секретарем Комісії, надається членам Комісії, до міськвиконкому, а також до визначених рішенням комісії виконавців (за дорученням першого заступника голови Комісії), а у разі його відсутності – за дорученням одного із заступників міського голови у електронному вигляді, а за необхідності – на паперових носіях.

У разі проведення закритого засідання Комісії (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

У разі введення на адміністративній території міста обмежувальних заходів (карантинних, протиепідемічних, локдауну тощо), як виняток, засідання може проводитись у дистанційному режимі (листуванням електронною поштою, у режимі відео-конференції, селекторної наради тощо).

У зазначеному випадку відповідальним секретарем Комісії членам Комісії та запрошеним посадовим особам у електронному вигляді надається проект рішення для ознайомлення і внесення пропозицій щодо змін та доповнень. Після отримання пропозицій вони доповідаються відповідальним секретарем голові Комісії та, у позитивному випадку, вносяться до рішення.

Остаточний варіант рішення погоджується з усіма членами Комісії, у випадку позитивного підтримання проекту кваліфікованою більшістю (2/3 від загального числа членів Комісії) затверджується головою Комісії.

## Порядок контролю за виконанням рішень Комісії.

Загальний контроль за виконанням рішень комісії покладається на відповідального секретаря Комісії.

Загальний контроль за отримання доручень та протоколів Комісії проводиться відповідальним секретарем Комісії шляхом надання членами Комісії, структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету, окремими виконавцями у визначений термін відповідних підтверджень в електронному виді та на паперових носіях про отримання доручень та протоколів, а також звітів про виконання рішень Комісії до УНС ВПО.

Контроль за виконанням рішень Комісії щодо розглянутих питань та підготовка узагальненої довідки про хід виконання вищезазначених рішень покладається на осіб, визначених у відповідному рішенні Комісії.

Визначені у відповідному рішенні Комісії особи:

- вживають заходи щодо забезпечення виконання рішень Комісії;
- зобов'язані на пізніше затвердженого рішенням Комісії терміну надати голові Комісії через відповідального секретаря узагальнену довідку про хід виконання рішень Комісії в електронному вигляді та на паперових носіях на офіційних бланках організацій, установ, підприємств та об'єктів.

Звітні матеріали про виконання рішень Комісії надаються виконавцями:

- до осіб, яких визначено у відповідному рішенні Комісії і які здійснюють контроль за виконанням рішень комісії щодо розглянутих питань;
- до відповідального секретаря Комісії (E-mail: [yuuns.kteb@gmail.com](mailto:yuuns.kteb@gmail.com))

Звітні матеріали про виконання рішень Комісії надаються окремо по кожному протоколу засідання Комісії. Забороняється об'єднувати в одному звіті відомості про виконання рішень, які зазначено у різних протоколах засідань Комісії.

Неповна, несвоєчасна, недостовірна та формальна інформація про виконання рішень Комісії вважається такою, що свідчить про невиконання рішень Комісії.

Матеріали, підготовлені на розгляд Комісії, оригінал протоколу засідання Комісії та звітні матеріали про виконання рішень Комісії зберігаються у відповідального секретаря Комісії.

Зняття з контролю рішень комісії щодо розглянутих питань здійснюється Комісією на підставі наданих узагальнених довідок про хід виконання рішень Комісії.

Щорічно відповідальний секретар Комісії на підставі наданих узагальнених довідок про хід виконання рішень Комісії готує і надає на затвердження голові Комісії інформацію щодо роботи комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій при виконавчому комітеті Южноукраїнської міської ради у відповідному році.

Відповідальний секретар Комісії



В.А. Єфанов