**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» 11 2026 № 287

**О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа**

В соответствии со статьями 4.1, 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Запорожской области от 23.06.2025 № 113 «О защите населения и территории Запорожской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Запорожской области от 12.08.2025 № 402 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Запорожской области», постановлением администрации Токмакского муниципального округа от 26.10.2026 № 279 «О Токмакском муниципальном звене Запорожской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь Уставом Токмакского муниципального округа, в целях совершенствования системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа (Приложение № 1).

2.2. Должностной состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа (Приложение № 2).

2.3. Регламент работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа (Приложение № 3).

2.4. Положение об оперативной группе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа и порядке ее работы в зоне чрезвычайной ситуации (Приложение № 4).

3. Опубликовать Постановление в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа https://admtokmakokrug.gosuslugi.ru.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Токмакского муниципального округа от 19.02.2025 № 135 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава А.А. Калмыков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Токмакского муниципального
округа
от 03. 11 2026 г. № 284

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа (далее – Комиссия) является координационным органом Токмакского муниципального звена Запорожской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Токмакское муниципальное звено).

1.2. Комиссия образована для обеспечения согласованности действий администрации Токмакского муниципального округа, государственных и иных организаций в целях реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами Токмакского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством председателя Комиссии – Главы Токмакского муниципального округа.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами Запорожской области, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, заинтересованными организациями и общественными объединениями.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1 разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения

пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Токмакского муниципального округа;

2.1.2 координация деятельности органов управления и сил Токмакского муниципального звена Запорожской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.1.3 обеспечение согласованности действий администрации Токмакского муниципального округа и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

2.1.4 рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

2.2. Иные задачи возлагаются на Комиссию муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 3. Основные функции (мероприятия), осуществляемые Комиссией

С целью выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет функции и мероприятия в зависимости от введенного режима функционирования органов управления и сил Токмакского муниципального звена:

3.1. В режиме повседневной деятельности:

3.1.1 разработка и рассмотрение годового плана работы Комиссии;

3.1.2 контроль разработки и согласования плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Токмакского муниципального округа;

3.1.3 рассмотрение прогнозов чрезвычайных ситуаций, организация разработки и реализации мер, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности;

3.1.4 рассмотрение вопросов и координация мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Токмакского муниципального округа;

3.1.5 выработка предложений по подготовке и повышению готовности сил и средств Токмакского муниципального звена для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

3.1.6 организация создания и поддержания в постоянной готовности муниципальной системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях;

3.1.7 подготовка предложений по содействию устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях;

3.1.8 подготовка предложений о создании и восполнении резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3.1.9 подготовка проектов решений Главы Токмакского муниципального округа о введении для органов управления и сил Токмакского муниципального звена режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, установлении местного уровня

реагирования, а также, при необходимости, об определении руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации и принятии дополнительных мер по защите населения и территорий.

3.2. В режиме повышенной готовности:

3.2.1 организация усиленного контроля за состоянием окружающей среды, мониторинга опасных природных явлений и техногенных процессов, прогнозирования чрезвычайных ситуаций, а также проведения оценки их социально-экономических последствий;

3.2.2 организация уточнения планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и планов эвакуации;

3.2.3 принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций;

3.2.4 подготовка предложений (проектов муниципальных правовых актов администрации) о выделении и использовании резервов материальных ресурсов, в том числе для проведения неотложных аварийно-восстановительных работ по предупреждению чрезвычайных ситуаций на объектах жизнеобеспечения;

3.2.5 организация сбора информации об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и обмена такой информацией через отдел ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа, своевременного оповещения населения;

3.2.6 подготовка предложений о проведении (при необходимости) эвакуационных мероприятий;

3.2.7 подготовка проектов решений Главы Токмакского муниципального округа о введении для органов управления и сил Токмакского муниципального звена режима чрезвычайной ситуации и установлении местного уровня реагирования, определении руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации и принятии дополнительных мер защиты.

3.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

3.3.1 организация оповещения и информирования населения о возникновении чрезвычайной ситуации и складывающейся обстановке;

3.3.2 осуществление координации проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также мер по поддержанию общественного порядка в ходе их проведения;

3.3.3 подготовка предложений по обращению за помощью к исполнительным органам Запорожской области при недостаточности собственных сил и средств для ликвидации чрезвычайной ситуации;

3.3.4 организация непрерывного мониторинга обстановки в зоне чрезвычайной ситуации и хода проведения работ по ее ликвидации;

3.3.5 координация проведения эвакуационных мероприятий, развертывания пунктов временного размещения и питания и мероприятий по всестороннему жизнеобеспечению пострадавшего населения;

3.3.6 подготовка предложений (проектов муниципальных правовых актов администрации) о выделении финансовых и материальных ресурсов из муниципального резерва для ликвидации чрезвычайной ситуации;

3.3.7 организация и поддержание непрерывного взаимодействия с исполнительными органами Запорожской области, правоохранительными органами и организациями по вопросам ликвидации чрезвычайной ситуации и ее последствий.

## 4. Права Комиссии

Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Запорожской области, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, организаций и общественных объединений необходимые материалы и информацию.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4.3. Привлекать для участия в своей работе специалистов заинтересованных органов и организаций по согласованию с их руководителями.

4.4. Создавать рабочие группы, в том числе постоянно действующие, из числа членов Комиссии, специалистов администрации Токмакского муниципального округа и представителей заинтересованных организаций по направлениям деятельности Комиссии, определять задачи и порядок работы этих групп.

4.5. Привлекать в установленном законодательством порядке при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций силы и средства, транспорт, материально-технические средства (независимо от их ведомственной принадлежности) для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.6. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сил и средств Токмакского муниципального звена к предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.7. Вносить в установленном порядке Главе Токмакского муниципального округа и в исполнительные органы Запорожской области предложения по вопросам, требующим их решения.

## 5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии – Глава Токмакского муниципального округа. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет первый заместитель (заместитель) председателя Комиссии.

5.2. Должностной состав Комиссии утверждается постановлением администрации Токмакского муниципального округа. Персональный состав Комиссии формируется на основе должностного состава и утверждается непосредственно председателем Комиссии путем проставления грифа утверждения на документе (без издания отдельного муниципального правового акта). Внесение изменений в персональный состав Комиссии при кадровых перемещениях осуществляется в том же порядке.

5.3. Функциональные обязанности членов Комиссии утверждаются непосредственно председателем Комиссии путем проставления грифа утверждения на документе (без издания отдельного муниципального правового акта).

5.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом работы, который рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии заседания могут проводиться как в очной форме, так и с использованием систем видео-конференц-связи или в заочной форме (путем опроса членов Комиссии). Порядок планирования, подготовки и проведения заседаний, оформления принимаемых решений и контроля за их исполнением определяется Регламентом работы Комиссии.

5.5. При угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации по решению председателя Комиссии проводятся внеочередные (экстренные) заседания Комиссии. Время сбора членов Комиссии определяется председателем Комиссии и не должно превышать 1 часа в рабочее время и 2 часов в нерабочее время. Оповещение членов Комиссии о сборе осуществляется секретарем Комиссии (в нерабочее время и при экстренном сборе – через отдел ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа).

5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов (включая уполномоченных представителей), обладающих правом решающего голоса. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе делегировать свои полномочия (с правом решающего голоса) лицу, исполняющему его обязанности по должности, либо иному уполномоченному представителю по предварительному письменному уведомлению, направленному председателю Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (уполномоченных ими лиц).

Секретарь Комиссии участвует в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса и при определении кворума, а также в голосовании не учитывается. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения всеми органами местного самоуправления и организациями, осуществляющими деятельность на территории Токмакского муниципального округа, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Для оперативной оценки обстановки на месте, установления причин ухудшения ситуации, выработки предложений по локализации и ликвидации чрезвычайной ситуации Комиссия формирует оперативные группы, которые направляются непосредственно в зону чрезвычайной ситуации.

5.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Токмакского муниципального округа. Подготовка материалов к заседаниям, ведение протоколов и текущее делопроизводство Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

5.10. Информационное обеспечение деятельности Комиссии, организация межведомственного взаимодействия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, а также представление докладов о факте возникновения чрезвычайной ситуации в вышестоящие органы управления (Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Запорожской области) осуществляются отделом ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Токмакского муниципального
округа
от 03. 11 2026 г. № 284

ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ
комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа

1. Председатель комиссии – Глава Токмакского муниципального округа.
2. Первый заместитель председателя комиссии – первый заместитель Главы администрации.
3. Заместитель председателя комиссии – заместитель Главы администрации.
4. Секретарь комиссии – главный специалист отдела по вопросам гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы администрации Токмакского муниципального округа.
5. Член комиссии – начальник отдела по вопросам ЖКХ, транспорта и связи администрации Токмакского муниципального округа.
6. Член комиссии – начальник отдела АПК и земельно-имущественных отношений администрации Токмакского муниципального округа.
7. Член комиссии – заместитель начальника отдела НД и ПР (по Пологовскому, Токмакскому, Куйбышевскому районам) УНД и ПР ГУ МЧС России по Запорожской области, по согласованию.
8. Член комиссии – начальник отдела ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа.
9. Член комиссии – директор МКУ «Контакт», по согласованию.
10. Член комиссии – заместитель начальника 18 ПСЧ 4 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Запорожской области, по согласованию.
11. Член комиссии – начальник отдела по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям ГБУЗ «Токмакская центральная районная больница им. Александра Сеикаева», по согласованию.
12. Член комиссии – начальник отдела архитектуры, градостроительства и экологии администрации Токмакского муниципального округа.
13. Член комиссии – начальник отдела по вопросам гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы администрации Токмакского муниципального округа.
14. Член комиссии – заместитель начальника ОМВД России «Токмакский» ГУ МВД России по Запорожской области, по согласованию.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Токмакского муниципального
округа
от 03.11 2026 г. № 287

# РЕГЛАМЕНТ
работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет внутренний порядок организации работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа (далее – Комиссия): правила планирования деятельности, порядок подготовки и проведения заседаний, оформления принимаемых решений, а также организации контроля за их исполнением.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Положением о Комиссии и обязателен для исполнения всеми членами Комиссии, секретарем Комиссии, руководителями структурных подразделений администрации Токмакского муниципального округа и должностными лицами организаций, участвующими в подготовке материалов и реализации решений Комиссии.

1.3. Организационное, документационное и информационно-аналитическое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии во взаимодействии с отделом по вопросам гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы администрации Токмакского муниципального округа и отделом ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа.

## 2. Порядок планирования работы Комиссии

2.1. Планирование работы Комиссии в режиме повседневной деятельности осуществляется на основе годового плана работы Комиссии (далее – План работы).

2.2. Формирование проекта Плана работы на очередной календарный год осуществляется секретарем Комиссии на основании предложений:

2.2.1 председателя и заместителей председателя Комиссии;

2.2.2 членов Комиссии;

2.2.3 территориальных подразделений Главного управления МЧС России по Запорожской области и иных взаимодействующих органов;

2.2.4 руководителей структурных подразделений администрации Токмакского муниципального округа и организаций.

2.3. Предложения в проект Плана работы на следующий год направляются в письменном виде секретарю Комиссии не позднее 1 декабря текущего года. Предложения должны содержать:

2.3.1 точную формулировку вопроса, предлагаемого к рассмотрению;

2.3.2 обоснование необходимости его рассмотрения;

2.3.3 наименование органа (организации) и должность лица, ответственного за подготовку вопроса (основного докладчика и содокладчиков);

2.3.4 предлагаемый срок (месяц, квартал) рассмотрения вопроса.

2.4. В План работы в обязательном порядке включаются сезонные и плановые вопросы:

2.4.1 подготовка к пропуску весенних паводковых вод (1 квартал);

2.4.2 подготовка к весенне-летнему пожароопасному периоду и обеспечение безопасности людей на водных объектах в летний период (1–2 кварталы);

2.4.3 подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и социальной сферы к работе в осенне-зимний период (2–3 кварталы);

2.4.4 обеспечение пожарной безопасности в осенне-зимний период и безопасности людей на водных объектах в период ледостава (3–4 кварталы);

2.4.5 подведение итогов деятельности Токмакского муниципального звена за год и постановка задач на следующий год (4 квартал).

2.5. Сформированный проект Плана работы рассматривается на итоговом заседании Комиссии в декабре текущего года и утверждается председателем Комиссии не позднее 25 декабря текущего года.

2.6. Утвержденный План работы в течение 5 рабочих дней рассылается секретарем Комиссии всем членам Комиссии и заинтересованным организациям.

2.7. Внесение изменений в утвержденный План работы (включение дополнительных вопросов, перенос сроков рассмотрения или снятие вопроса с рассмотрения) осуществляется по решению председателя Комиссии на основании мотивированного письменного обращения ответственного члена Комиссии, поданного не позднее чем за 10 рабочих дней до запланированного заседания.

## 3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Плановые заседания Комиссии проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы, но не реже одного раза в квартал.

3.2. Секретарь Комиссии не позднее чем за 15 рабочих дней до ориентировочной даты планового заседания уведомляет ответственных докладчиков о необходимости предоставления материалов по вопросам повестки дня.

3.3. Должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения планового заседания представляют секретарю Комиссии (на бумажном носителе и в электронном виде) следующие материалы:

3.3.1 аналитическую справку (тезисы доклада) по рассматриваемому вопросу (объемом не более 5 страниц) с кратким анализом проблемы, статистическими данными и причинами имеющихся недостатков;

3.3.2 проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием конкретных мероприятий, исполнителей и реальных сроков исполнения;

3.3.3 список должностных лиц (не входящих в состав Комиссии), которых необходимо дополнительно пригласить на заседание по данному вопросу;

3.3.4 презентационные, картографические или фотоматериалы (при необходимости).

3.4. Контроль за качеством и своевременностью подготовки материалов осуществляет секретарь Комиссии. Материалы, представленные с нарушением установленных требований (без проекта решения или без указания конкретных сроков и исполнителей), возвращаются секретарем Комиссии на доработку, которая должна быть выполнена в течение 2 рабочих дней.

3.5. Секретарь Комиссии на основании поступивших материалов формирует проект повестки дня, обобщенный проект протокола (решения) и не позднее чем за 5 рабочих дней до заседания представляет их на согласование председателю Комиссии (а в его отсутствие – первому заместителю председателя Комиссии), который назначает точную дату, время и формат проведения заседания.

3.6. Оповещение членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения планового заседания, а также рассылка повестки дня и проектов решений осуществляются секретарем Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

3.7. При подготовке внеочередного (экстренного) заседания (при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации): заседание созывается незамедлительно по решению председателя Комиссии; оповещение и сбор членов Комиссии осуществляются секретарем Комиссии и работником отдела ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа по установленной схеме оповещения (время сбора – не более 1 часа в рабочее время и не более 2 часов в нерабочее время); рабочие материалы (сводка об обстановке, данные разведки оперативной группы и проект экстренного решения) готовятся уполномоченным отделом совместно с секретарем Комиссии и отделом ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа непосредственно к началу заседания и раздаются членам Комиссии перед открытием заседания.

## 4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, а в его отсутствие – первым заместителем (заместителем) председателя Комиссии.

4.2. Регистрация членов Комиссии и приглашенных лиц начинается за 30 минут и заканчивается за 5 минут до начала заседания. Регистрацию проводит секретарь Комиссии.

4.3. Перед открытием заседания секретарь Комиссии докладывает председательствующему о наличии кворума (присутствии более половины членов Комиссии, обладающих правом решающего голоса, с учетом уполномоченных представителей), причинах отсутствия отдельных членов Комиссии и наличии у представителей письменных уведомлений о делегировании полномочий.

4.4. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия по уважительной причине (командировка, отпуск, болезнь) член Комиссии обязан заблаговременно (при плановом заседании не позднее чем за 1 рабочий день до заседания) письменно уведомить председателя Комиссии (через

секретаря) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, уполномоченного участвовать в заседании с правом решающего голоса.

4.5. Заседание Комиссии открывает и ведет председательствующий.

4.6. На заседаниях Комиссии решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии (и уполномоченных представителей). Секретарь Комиссии участвует в заседании с правом совещательного голоса и в голосовании участия не принимает. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.7. Приглашенные на заседание лица, не являющиеся членами Комиссии, могут принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня, вносить предложения и давать пояснения с разрешения председательствующего, но в голосовании не участвуют.

4.8. Проведение заседаний с использованием систем видео-конференц-связи (далее – ВКС): по решению председателя Комиссии заседание может проводиться в дистанционном формате (ВКС); идентификация участников и подсчет голосов при открытом голосовании в режиме ВКС осуществляются секретарем Комиссии с фиксацией в протоколе заседания.

4.9. Проведение заседаний в заочной форме (путем опроса): по неотложным вопросам, не требующим очного обсуждения, по решению председателя Комиссии решение может быть принято путем заочного голосования (опроса членов Комиссии); секретарь Комиссии направляет членам Комиссии (по электронной почте или иным официальным каналам связи) проект решения, пояснительную записку и опросный лист с указанием срока, до которого необходимо выразить свое мнение («за», «против», «воздержался»); заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный срок получены заполненные опросные листы (или письменные позиции) от более чем половины членов Комиссии. Опросные листы приобщаются к оригиналу протокола.

## 5. Порядок оформления решений (протоколов) Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии (в экстренных случаях отдельные оперативные решения могут дополнительно оформляться в виде «Решения КЧС и ОПБ» как самостоятельного документа к протоколу).

5.2. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии и должен содержать:

5.2.1 порядковый номер протокола (нумерация ведется в пределах календарного года в хронологическом порядке, начиная с № 1), дату и место проведения заседания;

5.2.2 фамилию, инициалы и должность председательствующего на заседании;

5.2.3 список присутствующих членов Комиссии (лиц, их замещающих) и список приглашенных лиц;

5.2.4 утвержденную повестку дня;

5.2.5 краткое изложение сути докладов и выступлений (либо запись «Тезисы доклада прилагаются к материалам заседания»);

5.2.6 постановляющую часть («КОМИССИЯ РЕШИЛА:») по каждому вопросу повестки дня.

5.3. Поручения в постановляющей части протокола должны быть конкретными, проверяемыми и содержать: точное содержание предписываемого действия (мероприятия); наименование органа (организации) или должность и фамилию ответственного исполнителя (если исполнителей несколько, первым указывается головной исполнитель, ответственный за свод информации, либо ставится отметка «(свод)»); конкретный срок (календарную дату) исполнения поручения и представления отчета в Комиссию.

В случае если в тексте поручения вместо даты указано «незамедлительно» или «оперативно», такое поручение подлежит исполнению в течение 1–3 суток с момента проведения заседания (а в режиме ЧС – в течение часов, установленных в протоколе).

5.4. Сроки оформления и подписания протокола: по итогам планового заседания секретарь Комиссии дорабатывает проект протокола с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании, и представляет его на подпись председательствующему в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания; по итогам внеочередного (экстренного) заседания протокол оформляется и представляется на подпись в день проведения заседания (при введении режима повышенной готовности или ЧС – незамедлительно, в течение 2–3 часов после окончания заседания).

5.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

5.6. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в течение 1 рабочего дня после заседания изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается секретарем Комиссии к протоколу заседания.

5.7. Копии подписанного протокола (или выписки из него) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, исполнителям и заинтересованным организациям:

- по плановым заседаниям – в течение 2 рабочих дней после подписания протокола;

- по внеочередным (экстренным) заседаниям – незамедлительно после подписания (в том числе через отдел ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа и с использованием электронных каналов связи).

5.8. В случаях, когда реализация решений Комиссии требует издания муниципального правового акта (введение для органов управления и сил Токмакского муниципального звена режима повышенной готовности или ЧС, выделение средств из резервного фонда или материального резерва, введение особого противопожарного режима и др.), отдел по вопросам гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы администрации Токмакского муниципального округа одновременно с проектом протокола подготавливает соответствующий проект постановления администрации Токмакского муниципального округа.

5.9. Подлинники протоколов заседаний Комиссии, решений Комиссии и материалы к ним (доклады, справки, информации, списки регистрации, опросные листы, отчеты об исполнении) формируются секретарем Комиссии в отдельные дела в

соответствии с утвержденной номенклатурой дел и имеют постоянный срок хранения (согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, утвержденному приказом Росархива от 20.12.2019 № 236). Указанные дела находятся на оперативном хранении у секретаря Комиссии (в уполномоченном отделе) в течение 5 лет со дня завершения их в делопроизводстве, после чего в установленном порядке передаются на постоянное хранение в архив.

## 6. Порядок организации контроля за исполнением решений Комиссии

6.1. Общий контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а текущий (рабочий) учет и контроль – секретарь Комиссии.

6.2. Все поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Комиссии, ставятся секретарем Комиссии на контроль и заносятся в журнал контроля исполнения решений Комиссии.

6.3. Головные исполнители (органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации, организации), которым в протоколе Комиссии даны поручения: обязаны представить письменный доклад (информацию) об исполнении поручения на имя председателя Комиссии (через секретаря Комиссии) не позднее срока, установленного в протоколе; если поручение дано нескольким соисполнителям, соисполнители обязаны представить свои предложения и отчетные данные головному исполнителю (указанному в пункте протокола первым) не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного срока (при срочных поручениях со сроком исполнения до 5 дней – за 1 день).

6.4. При наличии объективных обстоятельств, препятствующих выполнению поручения в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока представляет на имя председателя Комиссии мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием принятых мер и предлагаемой новой даты исполнения. Решение о продлении срока принимает председатель Комиссии.

6.5. Поручение снимается с контроля решением председателя Комиссии (или по решению самой Комиссии на очередном заседании) только после его фактического и полного выполнения и представления подтверждающей письменной информации. Поручения с формулировкой «постоянно» или «в течение пожароопасного/осенне-зимнего периода» проверяются периодически и снимаются с контроля по окончании соответствующего периода или календарного года.

6.6. Секретарь Комиссии ежеквартально (перед каждым плановым заседанием) готовит председателю Комиссии аналитическую справку о ходе выполнения ранее принятых решений Комиссии.

6.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения решений Комиссии секретарь Комиссии докладывает об этом председателю Комиссии для принятия одной или нескольких мер реагирования:

6.7.1 заслушивание должностного лица или руководителя организации, допустившего нарушение, на очередном либо внеочередном заседании Комиссии;

6.7.2 привлечение в установленном порядке к дисциплинарной ответственности работников администрации Токмакского муниципального округа и руководителей подведомственных муниципальных учреждений (предприятий);

6.7.3 направление руководителям вышестоящих органов и организаций письменных обращений о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц, не находящихся в подчинении Главы Токмакского муниципального округа;

6.7.4 информирование органов прокуратуры и надзорных органов о выявленных нарушениях.

Приложение № 4
к постановлению администрации
Токмакского муниципального
округа
от 03.11 2026 г. № 287

ПОЛОЖЕНИЕ
об оперативной группе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа и порядке ее работы в зоне чрезвычайной ситуации

1. Общие положения

1.1. Оперативная группа комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Токмакского муниципального округа (далее – Оперативная группа) является рабочим органом Комиссии, предназначенным для оперативного реагирования на угрозу возникновения или возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС) на территории Токмакского муниципального округа.

1.2. Оперативная группа формируется в целях выезда непосредственно к месту (в район, зону) возможной или возникшей ЧС для оценки масштабов обстановки, выработки предложений по привлечению сил и средств Токмакского муниципального звена Запорожской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Токмакское муниципальное звено) и координации первоочередных мероприятий на месте до прибытия основных сил или назначения руководителя ликвидации ЧС.

1.3. В своей деятельности Оперативная группа руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Запорожской области, муниципальными правовыми актами Токмакского муниципального округа, Положением о Комиссии и настоящим Положением.

1.4. Общее руководство деятельностью Оперативной группы осуществляет председатель Комиссии – Глава Токмакского муниципального округа, а непосредственное руководство на месте ЧС – руководитель Оперативной группы.

2. Состав и порядок формирования Оперативной группы

2.1. Оперативная группа формируется из числа членов Комиссии, должностных лиц структурных подразделений администрации Токмакского муниципального округа, а также (по согласованию) представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, правоохранительных органов, аварийно-спасательных, коммунальных, энергетических, медицинских и иных организаций, входящих в Токмакское муниципальное звено.

2.2. Базовый состав Оперативной группы и ее руководитель утверждаются непосредственно председателем Комиссии путем проставления грифа утверждения на документе (либо решением Комиссии, оформляемым протоколом заседания

Комиссии) и при необходимости уточняются в зависимости от характера, масштаба и специфики прогнозируемой или возникшей ЧС (природного, техногенного, биолого-социального характера, аварии на объектах жизнеобеспечения и др.).

2.3. Руководителем Оперативной группы назначается один из заместителей председателя Комиссии либо иной член Комиссии, курирующий направление деятельности, соответствующее характеру угрозы или возникшей ЧС.

2.4. В случаях, не терпящих отлагательства (при внезапном возникновении ЧС), до проведения экстренного заседания Комиссии решение о направлении Оперативной группы и уточнении ее персонального состава под конкретную ЧС принимается председателем Комиссии (или лицом, исполняющим его обязанности) в оперативном порядке с последующим рассмотрением на ближайшем экстренном заседании Комиссии.

## 3. Основные задачи Оперативной группы

Основными задачами Оперативной группы являются:

3.1. При угрозе возникновения ЧС (в режиме повышенной готовности):

3.1.1 убытие в район возможного возникновения ЧС для выяснения причин ухудшения обстановки;

3.1.2 оценка масштабов возможной ЧС, прогнозирование ее развития и возможных социально-экономических последствий;

3.1.3 выработка предложений председателю Комиссии по принятию превентивных мер для предотвращения ЧС или минимизации возможного ущерба;

3.1.4 контроль на месте за ходом выполнения мероприятий по предупреждению ЧС силами и средствами организаций и служб муниципального округа.

3.2. При возникновении и ликвидации ЧС (в режиме чрезвычайной ситуации):

3.2.1 проведение оперативной разведки и комплексной оценки обстановки непосредственно в зоне ЧС (уточнение границ зоны ЧС, количества пострадавших, характера разрушений и повреждений объектов жизнеобеспечения);

3.2.2 организация на месте первичного взаимодействия между привлекаемыми аварийно-спасательными формированиями, экстренными оперативными службами, правоохранительными органами и коммунальными службами;

3.2.3 подготовка и передача председателю Комиссии предложений о необходимости введения для органов управления и сил муниципального звена режима ЧС, установлении местного уровня реагирования, назначении руководителя ликвидации ЧС, а также о проведении эвакуационных мероприятий;

3.2.4 координация на месте развертывания пунктов временного размещения и питания (далее – ПВРиП), организации первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

3.2.5 осуществление непрерывного сбора, обобщения данных об обстановке и ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСиДНР) и передача докладов в Комиссию через отдел ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа.

## 4. Права руководителя и членов Оперативной группы

4.1. Руководитель Оперативной группы в пределах своей компетенции в зоне ЧС имеет право:

4.1.1 запрашивать и беспрепятственно получать от руководителей организаций (независимо от форм собственности), расположенных в зоне ЧС, и руководителей работающих на месте служб оперативную информацию и документацию, необходимую для оценки обстановки;

4.1.2 давать в пределах своих полномочий должностным лицам и силам Токмакского муниципального звена, находящимся в зоне ЧС, оперативные указания по вопросам организации взаимодействия и проведения первоочередных работ (до момента прибытия или назначения руководителя ликвидации ЧС либо принятия управления председателем Комиссии);

4.1.3 вносить председателю Комиссии предложения о привлечении дополнительных сил и средств, а также о выделении материальных ресурсов из муниципального резерва;

4.1.4 привлекать по согласованию с руководителями организаций специалистов и экспертов для оценки технического состояния поврежденных зданий, сооружений и инженерных сетей в зоне ЧС.

5. Порядок приведения в готовность и работы Оперативной группы в зоне ЧС

Работа Оперативной группы при угрозе или возникновении ЧС организуется и проводится в три этапа:

5.1. Этап № 1 (оповещение, сбор и выдвижение в район (зону) ЧС):

5.1.1 решение о приведении в готовность и направлении Оперативной группы в район (зону) ЧС принимает председатель Комиссии (или лицо, исполняющее его обязанности) при получении от отдела ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа достоверной информации об угрозе или факте возникновения ЧС;

5.1.2 оповещение руководителя и членов Оперативной группы осуществляется работником отдела ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа (в рабочее время – совместно с секретарем Комиссии) с использованием всех доступных каналов связи;

5.1.3 время сбора Оперативной группы в установленном месте (администрация Токмакского муниципального округа либо непосредственно на месте сбора в районе ЧС) не должно превышать: в рабочее время – 30–40 минут с момента получения сигнала; в нерабочее время – 1 часа 30 минут с момента получения сигнала;

5.1.4 перед убытием в зону ЧС руководитель Оперативной группы проводит краткий инструктаж членов группы, уточняет задачи каждого специалиста, проверяет наличие средств связи, средств индивидуальной защиты (при необходимости) и рабочей документации, после чего докладывает председателю Комиссии (и в отдел ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа) об убытии на место.

5.2. Этап № 2 (работа непосредственно в зоне ЧС):

5.2.1 по прибытии в район (зону) ЧС руководитель Оперативной группы сообщает через отдел ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа председателю Комиссии о прибытии на место;

5.2.2 руководитель Оперативной группы устанавливает связь и взаимодействие с руководителями подразделений пожарно-спасательного гарнизона, полиции, скорой медицинской помощи, аварийных бригад и руководителем пострадавшего объекта (территории);

5.2.3 руководитель Оперативной группы определяет место размещения группы (в безопасной зоне вблизи границ ЧС) и организует работу совместно с оперативной группой местного пожарно-спасательного гарнизона МЧС России;

5.2.4 члены Оперативной группы по своим направлениям (ЖКХ, социальная защита, транспорт, связь, учет пострадавших и т.д.) проводят визуальный осмотр и разведку зоны ЧС, определяют: предварительные границы зоны ЧС и наличие вторичных поражающих факторов (угроза взрыва, обрушения, затопления, утечки опасных веществ, обрыва линий электропередачи); предварительное количество погибших и пострадавших, нуждающихся в медицинской помощи и эвакуации; состояние объектов жизнеобеспечения (котельных, водозаборов, подстанций, газопроводов) и дорожной инфраструктуры; достаточность имеющихся на месте сил и средств для локализации и ликвидации ЧС;

5.2.5 руководитель Оперативной группы обобщает собранные сведения и не позднее чем через 30 минут после прибытия на место передает через отдел ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа первичный доклад председателю Комиссии с оценкой обстановки и предложениями по: введению для органов управления и сил муниципального звена соответствующего режима функционирования (повышенной готовности или ЧС); необходимости и маршрутам эвакуации населения, количеству требуемого транспорта и развертыванию ПВРиП; привлечению дополнительной инженерной, коммунальной и спасательной техники;

5.2.6 в ходе проведения АСиДНР Оперативная группа осуществляет непрерывный контроль за выполнением решений Комиссии на месте, координирует подвоз материально-технических ресурсов, горюче-смазочных материалов, организацию питания и сменности работающих аварийно-восстановительных бригад, а также информирование населения в районе ЧС;

5.2.7 доклады об изменении обстановки и ходе работ передаются руководителем Оперативной группы в отдел ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа с периодичностью, установленной председателем Комиссии (каждые 2 часа, а при резком ухудшении обстановки – немедленно).

5.3. Этап № 3 (завершение работы в зоне ЧС):

5.3.1 оперативная группа завершает работу в зоне ЧС по решению председателя Комиссии после локализации и ликвидации основных угроз жизни и здоровью людей, завершения АСиДНР и перехода к плановым восстановительным работам;

5.3.2 по возвращении из зоны ЧС руководитель Оперативной группы обобщает материалы работы, подготавливает итоговый доклад председателю Комиссии о причинах ЧС, принятых мерах и предварительном материальном ущербе, а также предложения по проведению аварийно-восстановительных работ и оказанию помощи пострадавшим гражданам.

## 6. Обеспечение деятельности Оперативной группы

6.1. Транспортное, материально-техническое обеспечение и обеспечение средствами связи и индивидуальной защиты членов Оперативной группы при выезде в зону ЧС возлагается на администрацию Токмакского муниципального округа.

6.2. Перечень необходимого имущества, рабочей документации (карты округа, схемы коммуникаций, справочники телефонов экстренных служб, бланки донесений) и укладок для работы Оперативной группы формируется заблаговременно в режиме повседневной деятельности секретарем Комиссии совместно с отделом по вопросам гражданской обороны населения, взаимодействия с правоохранительными органами и мобилизационной работы администрации Токмакского муниципального округа, отделом ЕДДС администрации Токмакского муниципального округа.