

Положение
о межведомственной санитарно-противоэпидемической комиссии Пышминского
городского округа

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Межведомственная санитарно-противоэпидемическая комиссия Пышминского городского округа (далее - Комиссия) является координационным органом, обеспечивающим согласованные действия органов местного самоуправления Пышминского городского округа, органов санитарного и эпидемиологического надзора, учреждений здравоохранения, организаций и учреждений всех форм собственности, в решении задач, направленных на предупреждение (профилактику) инфекционных заболеваний, обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия на территории Пышминского городского округа.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, Уставом Пышминского городского округа и иными муниципальными нормативными правовыми актами Пышминского городского округа, настоящим Положением.

Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления Пышминского городского округа и организациями, находящимися на территории Пышминского городского округа.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка мер по профилактике и предупреждению возникновения и распространения инфекционных заболеваний на территории Пышминского городского округа, обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия Пышминского городского округа;

- подготовка и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов по предупреждению массовых заболеваний и обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

- анализ проблемных вопросов, связанных с предупреждением возникновения и распространения инфекционных заболеваний населения, обеспечением санитарно-эпидемиологического благополучия населения и санитарной охраны территории Пышминского городского округа, а также с выполнением санитарного законодательства Российской Федерации.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- организует оперативное рассмотрение вопросов, связанных с возникновением на территории Пышминского городского округа санитарно-эпидемиологического неблагополучия, массовых заболеваний и отравлений среди населения и их предупреждением;

- 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;

- рассматривает и оценивает состояние санитарно-эпидемиологической обстановки на территории Пышминского городского округа и прогнозы ее изменения, а также выполнение санитарного законодательства Российской Федерации;

- информирует главу Пышминского городского округа о случаях массовых заболеваний населения и принятых мерах по их ликвидации;

- подготавливает рекомендации по профилактике массовых заболеваний и отравлений населения и обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия на территории Пышминского городского округа.

Глава 4. ПРАВА КОМИССИИ

5. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- требовать и получать от органов местного самоуправления, а также от организаций и учреждений, находящихся на территории Пышминского городского округа, информацию о случаях массовых инфекционных 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 обитания;

- привлекать для участия в своей работе и заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов исполнительной власти, руководителей организаций, индивидуальных предпринимателей 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;

- ставить в установленном порядке перед соответствующими органами вопрос об отстранении от работы, привлечении к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи массовых заболеваний и отравлений населения, нарушения санитарно-эпидемиологического благополучия, нормативных правовых актов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия.

Глава 5. СОСТАВ КОМИССИИ

6. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Пышминского городского округа.

7. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных задач.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, а в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации - немедленно.

Заседание Комиссии проводит ее председатель или по его поручению – заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично, а в случае отсутствия члена Комиссии (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений) участие в заседании Комиссии принимает лицо, исполняющее его обязанности по должностной инструкции.

На заседания Комиссии могут приглашаться представители заинтересованных служб и ведомств, представители органов местного самоуправления, предпринимательских структур, общественных организаций, специалисты и др.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется членами Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседания. Материалы должны быть предоставлены в Комиссию не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания, а в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации - немедленно.

9. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) утверждает план работы Комиссии;
- в) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
- г) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии.

Председатель Комиссии несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Комиссию задач.

Секретарь Комиссии:

а) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии, формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

б) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

г) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

10. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов и доводятся до сведения заинтересованных организаций, должностных лиц и граждан в виде

соответствующих выписок. Решения Комиссии носят обязательный характер для исполнения.

Протокол заседания Комиссии должен содержать сведения о дате, времени проведения заседания Комиссии, лицах, присутствующих на заседании Комиссии, вопросах повестки дня заседания Комиссии, результатах голосования и принятых решениях.

Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

Протокол оформляется секретарем Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, а при проведении заседания Комиссии в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации - в течение одного часа после проведения внеочередного заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии не позднее 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляется членам Комиссии, ответственным за выполнение решений Комиссии, а также по поручению председателя Комиссии или председательствующего заместителя председателя Комиссии (в виде копий протокола либо выписок из него) иным органам и организациям. При проведении заседания Комиссии в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации - в течение одного рабочего дня со дня проведения внеочередного заседания Комиссии.

Оригинал протокола хранится у секретаря Комиссии.