|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»  от 2 февраля 2022 года № 101 |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

о противопаводковой комиссии муниципального образования

«Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»

**1. Общие положения**

Противопаводковая комиссия муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) является временным координирующим органом районного звена УТП РСЧС, создаваемым в угрожаемый период, и предназначена для организации и выполнения работ в период весенне-летнего паводка и наводнения по предупреждению чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба при их возникновении и ликвидации их последствий, а также координации деятельности по этим вопросам предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Балезинского района, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

В своей деятельности Комиссия руководствуется требованиями Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», решениями КЧС и ОПБ муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» (далее – КЧС и ОПБ Балезинского района) и настоящего Положения.

Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством Заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики» - заместителя председателя КЧС и ОПБ Балезинского района.

**2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами являются:

- организация и контроль за осуществлением противопаводковых мероприятий, а также обеспечение надежности работы потенциально опасных объектов, объектов жизнеобеспечения и снижения последствий чрезвычайных ситуаций, защиты населения при наводнении;

- организация наблюдения и контроля за состоянием окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

- обеспечение готовности органов управления, сил и средств к действиям в чрезвычайных ситуациях, а также создание и поддержание в состоянии готовности пунктов управления;

- организация разработки нормативных правовых актов в области защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций;

- создание резервов финансовых и материальных ресурсов, используемых для покрытия расходов на профилактические мероприятия и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, а также оказание помощи пострадавшим от наводнения;

- руководство работами по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- планирование и организация эвакуации населения, размещения эвакуируемого населения и возвращения его после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;

- организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

**3. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

- координировать работу объектовых комиссий;

- заслушивать на своих заседаниях руководителей объектов и давать им рекомендации о принятии неотложных мер по противопаводковым мероприятиям;

- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сил и средств к ликвидации чрезвычайных ситуаций в Балезинском районе;

- принимать решения о проведении экстренных мер по обеспечению защиты населения и территорий от последствий паводка, снижению ущерба от них и ликвидации этих последствий на всей территории района;

- привлекать силы и средства объектов экономики для проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- требовать от всех предприятий, организаций и учреждений, независимо от их принадлежности, расположенных на территории района, представления в комиссию информации о паводковой ситуации, а также оперативной информации о ходе ликвидации их последствий;

- осуществлять и, при необходимости, привлекать ведущих специалистов объектов экономики к проведению экспертизы противопаводковых мероприятий.

**4.Организация и порядок работы Комиссии**

4.1. Комиссия взаимодействует с контролирующими надзорными органами независимо от их ведомственной принадлежности.

4.2. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач, функций и организацию ее работы.

4.3. Комиссия обеспечивает выполнение плановых мероприятий, в которых указывается срок выполнения и определяются ответственные исполнители.

4.4. Комиссия в период паводка проводит в соответствии с планом работы Комиссии на текущий год, утвержденным председателем противопаводковой комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики».

4.5. Между заседаниями Комиссия ведет текущую работу, направленную на обеспечение безопасного проведения паводка

4.6. Решения Комиссии принимаются большинством её членов.

4.7. Председатель Комиссии распределяет и утверждает функциональные обязанности между членами Комиссии.

**5. Функциональные обязанности председателя Комиссии**

Председатель Комиссии выполняет следующие функциональные обязанности:

1) руководит разработкой плана работы Комиссии;

2) проводит заседания Комиссии, организует проверки и другие мероприятия, направленные на безаварийное функционирование объектов в период весеннего половодья;

3) обеспечивает постоянную работоспособность Комиссии в период пропуска весеннего половодья и паводковых вод;

4) доводит до организаций постановления (распоряжения), предложения и рекомендации Правительства Удмуртской Республики, Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики», противопаводковой комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;

5) докладывает об итогах пропуска весеннего половодья Главе муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;

6) организует сбор информации о проведении паводковых мероприятий от организаций, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Балезинский район Удмуртской Республики»;

7) организует представление отчетности о выполнении паводковых мероприятий.

**6.Функциональные обязанности секретаря Комиссии**

6.1. Все делопроизводство ведет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии выполняет следующие функциональные обязанности:

1) организует подготовку плана работы Комиссии;

2) осуществляет контроль за ходом выполнения плана работы Комиссии;

3) ведет учетную и отчетную документацию о проведенных мероприятиях;

4) организует подготовку заседания Комиссии в соответствии с годовым планом работы;

5) ведет сбор, обобщение и представление необходимой информации по поручению председателя Комиссии;

6) участвует в подготовке проектов постановлений (распоряжений), писем, телеграмм.

6.2. На заседании Комиссии ведется протокол. Протокол ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания оформляется в трехдневный срок после даты проведения заседания, подписывается секретарем и председателем Комиссии.

В период между заседаниями Комиссии решения принимаются председателем или его заместителем и доводятся до исполнителей в виде соответствующих указаний или поручений.