



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№ 10

28 июля 2008 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК» - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;*
- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;*
- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района*

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

- Терещенко Павел Иванович – глава Репьевского муниципального района;
- Шорстов Дмитрий Александрович – руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;
- Рыбальченко Татьяна Николаевна - помощник главы администрации Репьевского муниципального района по общественным связям;
- Лыскина Светлана Юрьевна – начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации Репьевского муниципального района;
- Мишустин Сергей Николаевич – председатель общественной палаты Репьевского муниципального района.

Тираж – 54 экземпляра;

Распространяется – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

Изготовлен - администрацией Репьевского муниципального района: с.Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1

Постановление от «27» июня 2008 года № 3 «об утверждении бланков почетной грамоты репьевского муниципального района и благодарственного письма главы Репьевского муниципального района»	4
Постановление от «4» июля 2008 года № 146 «о комплексе мероприятий «телефон доверия»	5
Постановление от «4» июля 2008 года № 148 «о распределении обязанностей между должностными лицами администрации муниципального района»	7
Постановление от «10» июля 2008 года № 149 «Об объединенной системе оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»	11

РАЗДЕЛ 3

Решение публичных слушаний Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 28 июля 2008 года «О проекте изменений и дополнений в Устав Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области»	14
--	----

РАЗДЕЛ 1

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ «27» ИЮНЯ 2008 ГОДА № 3

с.Репьевка

Об утверждении бланков Почетной грамоты Репьевского муниципального района и Благодарственного письма главы Репьевского муниципального района

В соответствии с решением Совета народных депутатов муниципального района от 25.06.2008 года № 31,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить описание и бланк Почетной грамоты Репьевского муниципального района» (приложение 1).
2. Утвердить описание и бланк Благодарственного письма главы Репьевского муниципального района» (приложение 2).
3. Организационно-правовому отделу Совета народных депутатов (Лыскина С.Ю.) изготовить бланки Благодарственного письма главы Репьевского муниципального района и Почетной грамоты Репьевского муниципального района;
4. Расходы, связанные с изготовлением бланков производить за счет средств районного бюджета, предусмотренных на содержание аппарата Совета народных депутатов муниципального района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

П.И. Терещенко

Приложение 1 к постановлению Совета
народных депутатов Репьевского
муниципального района
от 27.06.2008г № 3

ОПИСАНИЕ

Почетной грамоты Репьевского муниципального района Воронежской области

Почетная грамота Репьевского муниципального района представляет собой глянцевый лист форматом 420 x210 мм.

На лицевой стороне помещена рамка золотого цвета с рисунком, образуемым двумя линиями белого цвета. Расстояние от внешних краев и от боковых краев Благодарственного письма -10мм., от верхнего и нижнего краев - 16 мм. Ширина рамки- 8 мм. На поверхность бланка внутри рамки нанесена защитная сетка голубого цвета.

Под верхней стороной рамки, касаясь ее, изображен герб Репьевского муниципального района размером 38x27 мм. Ниже герба на расстоянии 8 мм помещены слова «Почетная грамота», напечатанные буквами красного цвета высотой 12 мм в две строки. Расстояние между строками - 8 мм.

Ниже слов «Почетная грамота» на расстоянии 10 мм помещены слова «Репьевского муниципального района Воронежской области», напечатанные курсивом буквами красного цвета высотой 10 мм в две строки. Расстояние между строками 8 мм.

На левой стороне на расстоянии 70 мм от нижнего края рамки расположены слова «Глава Репьевского муниципального района» высотой 2 мм. На этой же строке от правого поля указываются инициалы и фамилия руководителя.

Печать Совета народных депутатов Репьевского муниципального района находится под словами «Глава Репьевского муниципального района». Далее располагаются слова в три строки «Постановление Совета народных депутатов Репьевского муниципального района» высотой 1.5 мм, ниже - реквизит для даты и номера постановления о награждении.

Оборотная сторона Почетной грамоты письма белого цвета без изображений и надписей.

Начальник организационно-правового
отдела Совета народных депутатов

С.Ю.Лыскина

Приложение 2 к постановлению Совета
народных депутатов Репьевского
муниципального района
от 27.06.2008г № 3

ОПИСАНИЕ

Благодарственного письма главы Репьевского муниципального района Воронежской области

Благодарственное письмо главы Репьевского муниципального района представляет собой глянцевый лист форматом 420 x210 мм.

На лицевой стороне помещена рамка золотого цвета с рисунком, образуемым двумя линиями белого цвета. Расстояние от внешних краев и от боковых краев Благодарственного письма - 10 мм., от верхнего и нижнего краев- 16 мм. Ширина рамки- 8 мм. На поверхность бланка внутри рамки нанесена защитная сетка голубого цвета.

Под верхней стороной рамки, касаясь ее, изображен герб Репьевского муниципального района размером 38x27 мм. Ниже герба на расстоянии 8мм помещены слова «Благодарственное письмо», напечатанные буквами красного цвета высотой 12 мм в две строки. Расстояние между строками - 8 мм.

Ниже слов «Благодарственное письмо» на расстоянии 10 мм помещены слова «Главы Репьевского муниципального района Воронежской области», напечатанные курсивом буквами красного цвета высотой 10 мм в две строки. Расстояние между строками 8 мм.

На левом поле на расстоянии 70 мм от нижнего края рамки расположены слова «Глава Репьевского муниципального района» высотой 2 мм. На этой же строке от правого поля указываются инициалы и фамилия руководителя.

Печать Совета народных депутатов Репьевского муниципального района находится под словами «Глава Репьевского муниципального района». Далее располагаются слова в три строки «Постановление Совета народных депутатов Репьевского муниципального района» высотой 1.5 мм, ниже - реквизит для даты и номера постановления о награждении

Оборотная сторона Благодарственного письма белого цвета без изображений и надписей.

Начальник организационно-правового
отдела Совета народных депутатов

С.Ю.Лыскина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ «4» ИЮЛЯ 2008 ГОДА № 146

с. Репьевка

О комплексе мероприятий «телефон доверия»

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также в целях обеспечения реализации прав граждан на

обращение в органы местного самоуправления муниципального района, оперативности принятия решений по обращениям граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комплексе мероприятий «телефон доверия» (согласно приложению).
2. Для обеспечения деятельности комплекса мероприятий "телефон доверия" выделить телефонный номер 2-26-08.
3. Помощнику главы администрации по общественным связям (Рыбальченко Т.Н.):
 - 3.1. организовать прием, учет и обработку обращений граждан на "телефон доверия", оперативное информирование руководства администрации муниципального района, осуществление контроля исполнения, систематизацию поступивших обращений.
 - 3.2. обеспечить всестороннее информационное освещение работы с обращениями граждан по "телефону доверия" в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Д.А. Шорстова.

Глава администрации
муниципального района

В.Н. Пахмелкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Репьевского муниципального района
от «4» июля 2008г. №146

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМПЛЕКСЕ МЕРОПРИЯТИЙ "ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ"

1. Общие положения

"Телефон доверия" (далее - "телефон доверия") представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по телефону с предложениями, заявлениями, жалобами в адрес администрации муниципального района.

2. Основные задачи

Основные задачи комплекса мероприятий "телефон доверия":

- обеспечение оперативного приема, регистрации, учета и рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального района;
- обработка и направление обращений для рассмотрения и принятия мер руководству администрации муниципального района, структурные подразделения администрации района, другие учреждения и организации;
- анализ и систематизация обращений граждан, поступивших по "телефону доверия", их учет при разработке и реализации мероприятий, целевых районных программ, направленных на повышение эффективности социально-экономического развития муниципального района.

3. Порядок организации работы "телефона доверия"

Прием информации, поступающей на "телефон доверия", осуществляется в рабочее время (с 14.00 до 16.00) помощником главы администрации по общественным связям.

Кроме того, каждую среду прием обращений осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, начальник отдела, или руководители иных учреждений и организаций, расположенных на территории района.

Организацию работы "телефона доверия" (прием информации, передача ее на исполнение, контроль исполнения и т.д.), информационное освещение работы с обращениями граждан по "телефону доверия" осуществляет помощник главы администрации по общественным связям.

Порядок работы с обращениями, поступившими на "телефон доверия", осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", регламентом работы администрации муниципального района, инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального района и настоящим Положением.

При этом обращения, поступившие на "телефон доверия", доводятся в день их поступления до руководителей и должностных лиц, к компетенции которых относится решение поставленных вопросов, и рассматриваются ими, как правило, в течение двух дней.

При необходимости более тщательного изучения обращений в целях решения поставленных в них вопросов данные обращения рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Сведения о результатах работы с обращениями граждан, поступающими на "телефон доверия", регулярно освещаются в средствах массовой информации.

4. Отчетность и ответственность должностных лиц при работе с информацией, поступившей по "телефону доверия"

Руководители структурных подразделений администрации муниципального района ежеквартально (до 5-го числа следующего за кварталом месяца) в отчеты по работе с обращениями граждан включают информацию о работе по обращениям, поступившим на "телефон доверия".

Помощник главы администрации муниципального района ежемесячно информирует руководство администрации муниципального района о сроках и качестве исполнения находящихся на рассмотрении обращений граждан, поступивших на "телефон доверия", ежеквартально обобщает и анализирует состояние работы с обращениями граждан по "телефону доверия", вносит руководству администрации муниципального района предложения по ее совершенствованию.

Ответственность должностных лиц при работе с информацией, поступившей по "телефону доверия", предусматривается в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

Постановление

ОТ «4» ИЮЛЯ 2008 ГОДА № 148

с. Репьевка

О распределении обязанностей между
должностными лицами администрации
муниципального района

На основании федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», соответствии со статьями 9, 9.1, 39 Устава Репьевского муниципального района, в целях организации деятельности администрации муниципального района, ее структурных подразделений, распределения ответственности за определенные участки работы среди должностных лиц

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить распределение обязанностей должностными лицами администрации муниципального района согласно приложению.
2. Постановление администрации муниципального района от 08.10.2007 года № 168 "О распределении обязанностей между заместителями главы администрации и руководителем аппарата администрации муниципального района» считать утратившим силу.

Глава администрации
муниципального района

В.Н. Пахмелкин

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
Репьевского муниципального района
от «4» июля 2008 г. № 148

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ
МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПАХМЕЛКИН В.Н.**

Отвечает за:

1. Осуществление контроля за установлением, изменением и отменой местных налогов и сборов муниципального района;
2. Распоряжение средствами районного бюджета;
3. Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального района;
4. Организацию охраны общественного порядка на территории муниципального района муниципальной милицией;
5. Организацию взаимодействия с военным комиссариатом и деятельность призывной комиссии на территории района.
6. Организацию взаимодействия с правоохранительными органами района;
7. Иные вопросы.

Контролирует работу:

- заместителя главы администрации;
- руководителя аппарата;
- начальник отделов;
- помощника главы администрации по мобилизационной работе;
- руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

Осуществляет руководство:

- межведомственной комиссией по укреплению налоговой дисциплины;
- координационным советом по реализации приоритетных национальных проектов на территории района;
- районной комиссией по обеспечению безопасности дорожного движения;
- антитеррористической комиссией;
- межведомственной комиссией по противодействию экстремизму;
- межведомственной комиссией по профилактике правонарушений;
- и иными комиссиями;

**2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МИШУСТИН С.Н.**

Отвечает за:

1. Создание условий для обеспечения поселений услугами общественного питания, торговли, бытового обслуживания и услугами связи;
2. Организацию предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации; организация предоставления дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, а также организация отдыха детей в каникулярное время.
3. Организацию оказания на территории муниципального района скорой медицинской помощи (исключением санитарно-авиационной), первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов.
4. Опекунство и попечительство;
5. Содержание на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;
6. Организацию библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование и обеспечение сохранности их библиотечных фондов;
7. Создание условий для обеспечения поселений услугами организации досуга и услугами организаций культуры;
8. Создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества;
9. Обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;

10. Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;
11. Реализацию на территории района национальных проектов «Образование», «Здравоохранение»
11. Иные вопросы.

Контролирует работу:

- отдела по культуре, спорту и работе с молодежью;
- отдела по образованию,
- отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ;
- отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом;
- секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- МУК «Репьевская межпоселенческая библиотека»;
- МУЗ «Репьевская ЦРБ»;
- общественных организаций и объединений на территории района.

Осуществляет руководство:

- комиссией по профилактике и борьбе со СПИДом;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- санитарно–противоэпидемической комиссией администрации района;
- комиссией по борьбе с туберкулезом;
- межведомственной комиссией Службы медицины катастроф;
- межведомственной комиссией по контролю за целевым использованием средств Пенсионного фонда РФ;
- межведомственной комиссией по борьбе с распространением заболеваний, передаваемых половым путем.
- комиссией по вопросам международной гуманитарной помощи;
- межведомственной комиссией по контролю за эффективностью управления муниципальным имуществом;
- и иными комиссиями.

**3. РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШОРСТОВ
Д.А.**

Отвечает за:

1. Общие вопросы организации деятельности администрации муниципального района, ее структурных подразделений;
2. Организацию кадровой, юридической и делопроизводственной работы;
3. Организацию подготовки нормативных правовых актов администрации муниципального района, контроля за выполнением распорядительных документов и поручений главы администрации;
4. Организацию личного приема граждан, официального приема должностных лиц и организаций;
5. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан;
6. Организацию доведения до населения района, иных органов информации о деятельности администрации муниципального района и ее структурных подразделений.
7. Организацию проведения выборов всех уровней;
8. Организацию взаимодействия с Советом народных депутатов муниципального района, территориальной избирательной комиссией Репьевского района;
9. Организацию взаимодействия с органами местного самоуправления сельских поселений;
10. Информатизацию и обеспечение оргтехникой аппарата администрации муниципального района;
11. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального района;
12. Обеспечение порядка в здании администрации и организацию дежурства ответственных работников;
13. Формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений;
14. Иные вопросы.

Контролирует работу:

- отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района,
- помощника главы администрации по общественным связям;
- муниципального архива,
- технического персонала администрации района.

Осуществляет руководство:

- комиссией по определению стажа работы работников администрации муниципального района;
- комиссией по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий;
- рабочей группой по обеспечению реализации в Репьевском муниципальном районе федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- и иными комиссиями;

4. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПРОГРАММ И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКОЙ ТЕРРИТОРИИ МАТВЕЕВ А.А.

Отвечает за:

1. Создание, развитие, и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей местного значения на территории муниципального района.
2. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района;
3. Организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
4. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
5. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.
6. Использование по назначению земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в ведении района, восстановление плодородия почв;
7. Внедрения в сельскохозяйственное производство новых современных ресурсосберегающих технологий, передового опыта;
8. Вопросы оказания содействия для создания малых форм сельскохозяйственного предпринимательства;
9. Реализацию на территории района приоритетного национального проекта «Развитие АПК».
10. Осуществление в пределах, установленных водным законодательством РФ, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд;
11. Иные вопросы.

Контролирует работу:

- отдела программ и развития сельской территории
- помощника главы администрации по ГО и ЧС;
- МУ ИКЦ «Репьевский».

Осуществляет руководство:

- рабочей группой по реализации национального проекта «Развитие АПК» в Репьевском районе;
- районной чрезвычайной противоэпизоотической комиссией.
- районной комиссией по ЧС и ОПБ;
- и иными комиссиями;

4. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПО ЭКОНОМИКЕ, УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОНЧАРОВА Е.Л.

Отвечает за:

1. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района;
2. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;
3. Оказания содействия для создания условий всех форм предпринимательства;
4. Формирование, размещение и исполнение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
5. Распоряжение земельными участками, расположенными на территории муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена;
6. Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;
7. иные вопросы.

Контролирует работу:

- отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом;
- МУП «Репьевкатранссервис».

Осуществляет руководство:

- комиссией по размещению муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- и иными комиссиями;

4. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ, АРХИТЕКТУРЕ И ЖКХ ПИСАРЕВСКАЯ Н.Н.

Отвечает за:

1. Организацию строительства, реконструкции и проведение ремонтов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.
2. Организацию контроля за ходом подготовки к зиме объектов находящихся в муниципальной собственности.
3. Организацию в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений;
4. Дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, а так же осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством РФ;
5. Организацию утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;
6. Утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района;
7. Реализацию национального проекта «Доступное и комфортное жилье – гражданам России» на территории района.

Контролирует работу:

- отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ;

- Может осуществлять руководство соответствующими комиссиями по профилю деятельности.

Руководитель аппарата администрации
муниципального района

Д.А. Шорстов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» июля 2008 года № 149

с. Репьевка

Об объединенной системе оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 22.7.01-99 «Единая дежурно-диспетчерская служба», постановлением администрации Воронежской области от 03.03.2006 № 158 «О порядке сбора и обмене информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях организации на территории района единого подхода к сбору и обмену информации в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, на основании постановлений Репьевского муниципального района от 14 сентября 2006 года №151 «Об утверждении положения «О единой дежурно-диспетчерской службе муниципального района», 24 марта 2006 года № 47 «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об объединенной системе оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера Репьевского муниципального района.
2. Помощнику главы администрации муниципального района по ГО и ЧС Лебедеву Н.С. заключить до 01.09.2008 года соглашения о взаимодействии при организации сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с сельскими поселениями, предприятиями, учреждениями и организациями, имеющими дежурно-диспетчерские службы.
3. Районной комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (Матвеев А.А.) осуществлять методическое, техническое и организационное руководство объединенной

системы оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера Воронежской области.

4. Рекомендовать главам сельских поселений, руководителям предприятий, учреждений и организаций, осуществляющим деятельность на территории района, имеющим дежурно-диспетчерские службы, заключить соответствующие соглашения, обеспечить сопряжение средств автоматизации дежурных служб с районной комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела программ и развития сельской территории Матвеева А.А.

Глава администрации
муниципального района

В.Н. Пахмелкин.

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
муниципального района
от «10» июля 2008г. № 149

П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОБЪЕДИНЕННОЙ СИСТЕМЕ ОПЕРАТИВНО-ДИСПЕТЧЕРСКОГО УПРАВЛЕНИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об объединенной системе оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ОСОДУ) (далее – положение) определяет состав, задачи и порядок функционирования на территории Репьевского муниципального района органов повседневного управления единой системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС).

1.2. Общее руководство органами повседневного управления по вопросам функционирования районной подсистемы РСЧС (далее – РП РСЧС) осуществляет комиссия Репьевского муниципального района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

1.3. В режиме функционирования районной подсистемы РСЧС «Чрезвычайной ситуации» руководство органами повседневного управления возлагается на комиссию Репьевского муниципального района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности органы повседневного управления руководствуются Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, Репьевского муниципального района, ведомственными инструкциями и настоящим положением.

2. Состав объединенной системы оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях

ОСОДУ объединяет органы повседневного управления, действующие на территории района, и предназначена для повышения оперативности реагирования на угрозу возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС) и эффективности взаимодействия сил и средств предупреждения и ликвидации ЧС.

В состав ОСОДУ входят органы повседневного управления:

2.1. Территориальных органов федеральных органов исполнительной власти:

- отдел внутренних дел по Репьевскому муниципальному району (по согласованию);
- территориальный отдел по Лискинскому району УФСБ по Воронежской области (по согласованию);
- территориальный отдел Роспотребнадзора по Острогжскому, Каменскому и Репьевскому районам (по согласованию).

2.2. Территориальных органов исполнительной власти области:

- ОГУ «Лесная охрана» Репьевское лесничество (по согласованию);
- Пожарная часть № 54 Государственной ПС по охране Репьевского района (по согласованию);

2.3. Органов местного самоуправления муниципального района.

- районная комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Репьевского муниципального района;
- ЕДДС района;
- МУЗ «Репьевская ЦРБ»;

2.4. Предприятия, учреждения, организации имеющие дежурно-диспетчерские службы, расположенные на территории района.

3. Задачи, решаемые объединенной системой оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях

3.1. Органы повседневного управления территориальных органов исполнительной власти области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных районов и организаций, действующих на территории района в рамках ОСОДУ, решают следующие задачи:

- круглосуточный сбор, обработка и предоставление вышестоящим, взаимодействующим и нижестоящим органам повседневного управления РП РСЧС оперативной информации о чрезвычайных ситуациях, прогнозы о тенденциях их развития и последствиях, информации о силах, средствах и ресурсах, задействованных для ликвидации ЧС;
- оперативное управление действиями подчиненных подразделений при выполнении мероприятий по экстренному реагированию и ликвидации ЧС;
- информационное взаимодействие с ЦУКС ГУ МЧС России по Воронежской области и дежурно-диспетчерскими службами (далее – ДДС), задействованными в ликвидации ЧС;
- предоставление в ЦУКС ГУ МЧС России по Воронежской области докладов (донесений) по установленным формам об угрозе возникновения или возникновении ЧС, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (на основе имеющихся ведомственных планов и планов взаимодействия).

3.2. ЕДДС района решает задачи по оповещению населения и персональному вызову должностных лиц районной комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности.

4. Порядок функционирования объединенной системы оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях

ОСОДУ функционирует в трех режимах: повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации.

4.1. В режиме повседневной деятельности дежурно-диспетчерские службы ОСОДУ осуществляют круглосуточное дежурство, находясь в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС и обеспечивают:

- прием сообщений о чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или возникновении ЧС;
- обобщение и анализ информации о чрезвычайных происшествиях за сутки и предоставление соответствующих докладов по подчиненности;
- внесение необходимых дополнений и изменений в имеющийся банк данных сведений по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- решение других задач, поставленных координационными органами ТП РСЧС.

4.2. В режиме повышенной готовности ДДС дополнительно обеспечивают:

- подготовку к возможным действиям в случае возникновения ЧС;
- оповещение руководящего состава по подчиненности и ведомственных сил постоянной готовности;
- усиление наблюдения и контроля за обстановкой;
- прогнозирование возможной обстановки в случае ухудшения ситуации;
- решение других задач, определенных ведомственными инструкциями.

4.3. В режиме чрезвычайной ситуации ДДС осуществляют решение задач в полном объеме.

5. Порядок взаимодействия объединенной системы оперативно-диспетчерского управления в чрезвычайных ситуациях

5.1. При угрозе возникновения и возникновении чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС, входящими в ОСОДУ района, осуществляется через районную комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального района.

Для этого в единую диспетчерскую службу муниципального района (далее ЕДДС) от ДДС в обязательном первоочередном порядке и на безвозмездной основе передаются сведения об угрозе возникновения или факте ЧС, сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительно силах и средствах. Поступающая информация доводится до всех заинтересованных ДДС.

5.2. Все сообщения передаются в ЕДДС муниципального района по формам, установленным МЧС России.

Для формирования, передачи, приема и обработки формализованных сообщений используются имеющиеся средства связи, оповещения и автоматизации.

5.3. Дополнительные вопросы взаимодействия ДДС и ЕДДС муниципального района могут определяться двусторонними соглашениями.

6. Права и обязанности

Органы повседневного управления РП РСЧС, входящие в ОСОДУ, несут ответственность за своевременность принятия необходимых мер по защите и спасению людей, материальных и культурных ценностей при угрозе возникновения и возникновении ЧС, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата администрации
муниципального района

Д.А. Шорстов

РАЗДЕЛ 3

РЕШЕНИЕ

публичных слушаний Колбинского сельского поселения
Репьевского муниципального района Воронежской области

28 июля 2008 года

О проекте изменений и дополнений в Устав Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области

Обсудив проект изменений и дополнений в Устав Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области, участники публичных слушаний

РЕШИЛИ:

1. Одобрить предложенный проект решения Совета народных депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области», утвержденный решением Совета народных депутатов Колбинского сельского поселения от 24 сентября 2007 № 77 с учетом всех поправок внесенных в ходе публичных слушаний.

2. Направить протокол публичных слушаний в Совет народных депутатов Колбинского сельского поселения для рассмотрения предложенных изменений в проект решения «О внесении изменений в Устав Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области».

3. Рекомендовать Совету народных депутатов Колбинского сельского поселения рассмотреть предложенные поправки в проект решения и утвердить изменения и дополнений в Устав Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области с учетом предложенных поправок.

4. Опубликовать данное решение в Репьевском муниципальном вестнике.

Председатель
публичных слушаний

В.Н.Симонцева

Секретарь публичных слушаний

В.И.Огнев