



**ГУБЕРНАТОР
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.06.2025

№ 106

г. Благовещенск

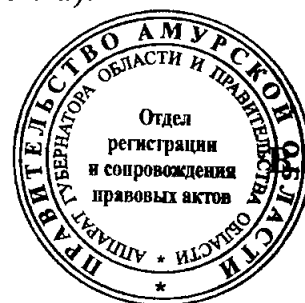
О внесении изменений в
постановление Губернатора
Амурской области
от 13.11.2007 № 629

В целях совершенствования механизма правового регулирования и в связи с кадровыми изменениями

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление Губернатора Амурской области от 13.11.2007 № 629 «Об эвакуационной комиссии Амурской области» (в редакции постановления Губернатора Амурской области от 10.09.2024 № 192) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).



А. Орлов

Изменения, вносимые в постановление Губернатора Амурской области
от 13.11.2007 № 629 «Об эвакуационной комиссии Амурской области»

1. В Положении об эвакуационной комиссии Амурской области:

а) в разделе 4:

пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, ответственный секретарь и члены Комиссии.»;

абзац второй пункта 4.3 дополнить словами «, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну»;

дополнить пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. Рабочие группы образуются на представительной основе, состоят из членов Комиссии и могут включать лиц, не являющихся членами Комиссии.

В состав рабочей группы входят руководитель рабочей группы и члены рабочей группы.

Членами рабочих групп могут быть представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Амурской области, а также представители иных органов государственной власти Амурской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, организаций, общественных объединений, в том числе не входящих в состав Комиссии.

Персональный состав рабочих групп утверждается председателем Комиссии.

Руководителями рабочих групп являются члены Комиссии.»;

б) раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия в режиме постоянной готовности гражданской обороны (в режиме повседневной деятельности) организует и проводит свою работу в соответствии с принятым на заседании Комиссии и утвержденным председателем Комиссии планом работы Комиссии, разработанным Комиссией во исполнение годового плана основных мероприятий Амурской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденным Губернатором Амурской области.

5.2. Порядок и планы работы рабочих групп утверждаются их руководителями в соответствии с планом работы Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии:

- 1) руководит деятельностью Комиссии;
- 2) распределяет обязанности между заместителями председателя Комиссии и иными членами Комиссии;
- 3) вносит предложения в повестку дня заседаний Комиссии;
- 4) знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- 5) вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- 6) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 7) несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;
- 8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

5.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- 1) вносит предложения в повестку дня заседаний Комиссии;
- 2) знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- 3) лично участвует в заседаниях Комиссии;
- 4) вносит предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;
- 5) ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 6) выполняет поручения председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии;
- 7) участвует в подготовке вопросов на заседания Комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению решений Комиссии;
- 8) осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии;
- 9) обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии;
- 10) организует подготовку заседаний Комиссии, в том числе извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии, рассылает документы, их проекты и иные материалы, подлежащие обсуждению.

5.5. Руководители рабочих групп:

- 1) организуют и координируют работу рабочих групп в соответствии с возложенными на нее задачами;
- 2) принимают участие в разработке плана работы Комиссии;
- 3) выполняют поручения председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии;
- 4) организуют проведение анализа эффективности выполнения мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей области способом их эвакуации при угрозе и возникновении опасностей, связанных с военными конфликтами, угрозой их возникновения или обстановкой, сложившейся вследствие этих конфликтов, и чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера;
- 5) организуют подготовку предложений по совершенствованию планирования, подготовки, организации проведения и всестороннего

обеспечения эвакуации, а также мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов при опасностях, возникающих при военных конфликтах, угрозе их возникновения или обстановке, сложившейся вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.6. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет по поручению председателя Комиссии один из заместителей председателя Комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии в период его отпуска, командировки, болезни или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем Комиссии на одного из членов Комиссии.

5.7. Заседания Комиссии проводятся по утвержденному плану работы Комиссии и по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Повестку заседания Комиссии и порядок его проведения определяет председатель Комиссии. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению один из заместителей председателя Комиссии.

5.8. Заседания Комиссии по решению председателя Комиссии проводятся в очной, в том числе с использованием видео-конференц-связи, или заочной форме.

Место проведения заседаний Комиссии в очной форме определяется председателем Комиссии и указывается в повестке дня заседания Комиссии и в тексте речевого сообщения при доведении сигнала оповещения о проведении заседания Комиссии.

Заседание Комиссии в очной форме, в том числе с использованием видео-конференц-связи, является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

В случае отсутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

При проведении заседания Комиссии в очной форме, в том числе с использованием видео-конференц-связи, в случае командировки, болезни или отпуска члена Комиссии допускается его замена лицом, исполняющим его обязанности по основному месту службы (работы), имеющим допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, с предоставлением права участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание Комиссии, и голосовать по ним. Лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии по основному месту службы (работы), не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания Комиссии уведомляет председателя Комиссии о замене члена Комиссии с направлением ответственного секретарю Комиссии копий документов, подтверждающих наступление одного из указанных в настоящем абзаце случаев.

При проведении заседаний Комиссии в очной форме, в том числе с использованием видео-конференц-связи, решения Комиссии принимаются

простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

При принятии председателем Комиссии решения о проведении заседания Комиссии в заочной форме ответственный секретарь Комиссии:

1) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания Комиссии в заочной форме посредством телефонной связи уведомляет о принятом решении членов Комиссии;

2) не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания Комиссии в заочной форме в электронном виде с использованием электронной почты направляет членам Комиссии на рассмотрение проект протокола заседания Комиссии с приложением материалов, а также листа согласования к проекту протокола заседания Комиссии (далее – лист согласования).

Обмен информацией и материалами при проведении заседания Комиссии в заочной форме осуществляется способами, обеспечивающими их оперативное получение (электронная почта, факс, нарочным).

При проведении заседания Комиссии в заочной форме члены Комиссии выражают свое мнение путем направления ответственному секретарю Комиссии подписанного ими листа согласования с отметкой о согласовании (несогласовании) проекта протокола заседания Комиссии способами, обеспечивающими его оперативное получение (электронная почта, факс, нарочным), в день проведения заочного голосования с последующим представлением оригинала листа согласования не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии в заочной форме.

В случае несогласия с проектом протокола заседания Комиссии в целом или с отдельными его положениями член Комиссии выражает особое мнение в произвольной письменной форме отдельным документом, который приобщается к листу согласования, с указанием в листе согласования особого мнения. Особое мнение члена Комиссии приобщается к протоколу заседания Комиссии.

Заседание Комиссии в заочной форме считается правомочным, если в голосовании приняло участие не менее половины членов Комиссии.

При проведении заседания Комиссии в заочной форме в случае командировки, болезни или отпуска члена Комиссии допускается его замена лицом, исполняющим его обязанности по основному месту службы (работы), имеющим допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, с предоставлением права участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание Комиссии, и голосовать по ним. Лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии по основному месту службы (работы), незамедлительно после получения проекта протокола заседания Комиссии уведомляет председателя Комиссии о замене члена Комиссии с направлением ответственному секретарю Комиссии копий документов, подтверждающих наступление одного из указанных случаев.

При проведении заседаний Комиссии в заочной форме решения

Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в голосовании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.9. Решения Комиссии оформляются в форме протоколов, которые подписываются председательствующим на заседании Комиссии, ответственным секретарем Комиссии.

5.10. Протоколы заседаний Комиссии оформляются и представляются ответственным секретарем Комиссии председателю Комиссии, заместителям председателя Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

5.11. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в государственном казенном учреждении Амурской области «Центр обеспечения гражданской защиты и пожарной безопасности Амурской области».

5.12. Выполнение текущих задач председатель Комиссии поручает рабочим группам или отдельным членам Комиссии.

5.13. Организационно-техническое и материальное-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет министерство лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области.

5.14. Решения Комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всех территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Амурской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области.

2. В персональном составе эвакуационной комиссии Амурской области:

а) ввести в состав Комиссии следующих лиц:

Фатеев Дмитрий Леонидович	– первый заместитель министра лесного хозяйства и пожарной безопасности Амурской области (заместитель председателя Комиссии)
------------------------------	--

Котов Максим Владимирович	– главный специалист отдела организации эвакуации и жизнеобеспечения населения государственного казенного учреждения Амурской области «Центр обеспечения гражданской защиты и пожарной безопасности Амурской области» (ответственный секретарь Комиссии)
------------------------------	--

Братковский Алексей Валерьевич	– заместитель начальника управления – начальник отдела (отдел надзора) УГИБДД УМВД России по Амурской области (по согласованию)
-----------------------------------	---

Дядечкин Андрей Викторович	– заместитель начальника государственного казенного учреждения Амурской области «Центр обеспечения гражданской защиты и пожарной безопасности Амурской области» (по гражданской обороне)
-------------------------------	--

Камоско Павел Леонидович	– заместитель генерального директора АО «ННК-Амурнефтепродукт» по обеспечению производственных процессов (по согласованию)
Лапонникова Елена Владимировна	– заместитель министра образования и науки Амурской области
Сиргиенко Вячеслав Валерьевич	– заместитель начальника Забайкальской железной дороги – филиала ОАО «РЖД» (по территориальному управлению) (по согласованию)
Юшков Николай Николаевич	– директор центра эксплуатации Амурского филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию);

б) оставить в составе Комиссии назначенную на новую должность Величко Татьяну Сергеевну – заместителя министра экономического развития Амурской области;

в) вывести из состава Комиссии Агасова И.С., Бушову Е.А., Гайденко А.А., Иващенко А.Г., Ишмухамедова М.И., Лукоянова О.Н., Сапрыкина П.В., Сотникова С.В., Цвигуна В.В.