



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2016 г.

№ 81- п

«Об образовании антитеррористической комиссии и утверждении Положения об антитеррористической комиссии Приволжского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах противодействия терроризму», Положению об антитеррористической комиссии и Регламенту антитеррористической комиссии, утвержденным председателем Национального антитеррористического комитета от 07.07.2006, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в связи с кадровыми изменениями администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать антитеррористическую комиссию Приволжского муниципального района и утвердить состав антитеррористической комиссии Приволжского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Приволжского муниципального района (приложение № 2).

3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Приволжского муниципального района (приложение № 3).

4. Считать утратившими силу постановления администрации Приволжского муниципального района:

- постановление администрации Приволжского муниципального района от 25.12.2012 г. № 969-п «Об образовании антитеррористической комиссии и утверждении Положения об антитеррористической комиссии Приволжского муниципального района»;

- постановление администрации Приволжского муниципального района от 25.09.2014 г. № 927-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 25.12.2012г. № 969-п «Об образовании антитеррористической комиссии и утверждении Положения об антитеррористической комиссии Приволжского муниципального района»;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Приволжского
муниципального района**

В.В.Тихановский

Приложение № 1
к постановлению администрации
Приволжского муниципального района
от 11.02.2016 г. № 81 -п

**Состав
антитеррористической комиссии
Приволжского муниципального района**

Председатель комиссии:	
Тихановский Владимир Витальевич	Глава Приволжского муниципального района
Заместитель председателя комиссии:	

Касаткин Анатолий Ювенальевич	Начальник ОМВД РФ по Приволжскому району
Секретарь комиссии:	
Чучелкин Вадим Юрьевич	Главный специалист отдела по делам ГО ЧС администрации Приволжского муниципального района
Члены комиссии:	
Носкова Елена Борисовна	Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам
Старкин Игорь Вадимович	Начальник финансового управления, заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по финансовым вопросам
Соловьева Эльвина Александровна	Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам
Мельникова Ирина Викторовна	Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по управлению муниципальным имуществом
Мареев Александр Леонидович	Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам ЖКХ и строительства
Машуков Вячеслав Витальевич	Прокурор Приволжского района
Куликов Илья Сергеевич	Начальник отдела военного комиссариата Ивановской области по Приволжскому району
Жинкин Григорий Евгеньевич	Начальник ФГКУ «5отряд ФПС по Ивановской области»
Калмыков Дмитрий Владимирович	Сотрудник отделения УФСБ РФ по Ивановской области в г. Фурманове
Юдина Елена Александровна	Глава Плёского городского поселения
Орлова Ольга Станиславовна	Глава Ингарского сельского поселения
Нагорнова Нина Владимировна	Глава Рождественского сельского поселения
Буглак Игорь Леонидович	Глава Новского сельского поселения
Калинина Елена Владимировна	Начальник МКУ «Отдел образования»
Раскатова Ольга Васильевна	Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района
Минашкина Тамара Сергеевна	Главный врач филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в г. Фурманове, Фурмановском и Приволжском районах»
Лесных Сергей Иванович	Главный врач ОБУЗ «Приволжская ЦРБ»
Рубан Галия Вафовна	Начальник ТП УФМС России по Ивановской области в Приволжском муниципальном районе.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Приволжского муниципального района
от 11.02. 2016 г. № 81 -п

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Антитеррористическая комиссия Приволжского муниципального района (далее – Комиссия, АТК) является органом, обеспечивающим координацию деятельности на территории Приволжского муниципального района, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
2. 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ивановской области, Указами Губернатора Ивановской области, постановлениями и распоряжениями администрации Ивановской области, решениями региональной антитеррористической комиссии Ивановской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем антитеррористической комиссии в районе является Глава Приволжского муниципального района.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ивановской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, организациями и общественными объединениями.

5. В состав Комиссии наряду с должностными лицами, входящими в нее в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г.

№ 116 «О мерах по противодействию терроризму», по решению председателя Комиссии могут включаться другие должностные лица территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органов исполнительной власти Ивановской области и органов местного самоуправления, а также представители организаций и общественных объединений (с их согласия).

6. Комиссия по итогам деятельности за год информирует Региональную Антитеррористическую комиссию.

7. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в реализации на территории Приволжского муниципального района государственной политики в сфере противодействия терроризму, а также подготовка предложений Региональной антитеррористической комиссии по совершенствованию законодательства Российской Федерации в этой области;

б) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в Приволжском муниципальном районе, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;

в) разработка мер по противодействию терроризму, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, в том числе мер по обеспечению защищенности потенциальных объектов возможных террористических посягательств и контроль за реализацией этих мер;

г) подготовка проектов решений главе Приволжского муниципального района по координации деятельности территориальных органов

федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ивановской области, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений в целях повышения эффективности принимаемых ими мер по предупреждению и профилактике террористических проявлений, минимизации и ликвидации их последствий;

д) анализ эффективности работы органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций в сфере противодействия терроризму и подготовка предложений по совершенствованию этой работы;

е) координация деятельности рабочих органов (антитеррористических комиссий), созданных при городских и сельских поселениях Приволжского муниципального района, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма и минимизации его последствий;

ж) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

з) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

8. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти органов исполнительной власти Ивановской области, органов местного самоуправления и иных организаций в

сфере противодействия терроризму, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ивановской области и органов местного самоуправления, организаций (независимо от форм собственности) и общественных объединений, а также должностных лиц;

в) рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Приволжского муниципального района создание рабочих органов (антитеррористических комиссий городских и сельских поселений) по профилактике терроризма и ликвидации его последствий;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ивановской области и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке в Региональную антитеррористическую комиссию предложения по вопросам, требующим решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Национального антитеррористического комитета.

9. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативным штабом в Ивановской области, образованным в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

10. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утвержденным ее председателем.

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

12. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии. Для реализации решений Комиссии могут приниматься постановления и издаваться распоряжения главы Приволжского муниципального района. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ивановской области, входящие в состав Комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений Комиссии.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ивановской области, представители которых входят в состав Комиссии, а также для органов местного самоуправления.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Главой Приволжского муниципального района. Для этих целей в пределах своей компетенции определяет структурное подразделение администрации для организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии, а также назначает должностное лицо (руководителя аппарата АТК), ответственного за организацию этой работы.

17. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

подготовка заседаний Комиссии;

а) разработка проекта плана работы комиссии;

б) обеспечение подготовки и проведение заседаний Комиссии:

в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;

г) получение и анализ информации об общественно – политических, социально - экономических и иных процессах в Приволжском муниципальном районе, оказывающим влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии Ивановской области;

е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

18. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и администрации Приволжского муниципального района Ивановской области, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

19. Персональный состав антитеррористической комиссии Приволжского муниципального района, ее Положение утверждаются постановлением главы Приволжского муниципального района.

РЕГЛАМЕНТ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент антитеррористической комиссии Приволжского муниципального района Ивановской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму». Он устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии (далее – Комиссия) в Приволжском муниципальном районе Ивановской области по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Приволжского муниципального района Ивановской области (далее Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации, Ивановской области и администрации Приволжского муниципального района Ивановской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области.

3. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Приволжского муниципального района Ивановской области.

2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2. Заместитель председателя Комиссии (начальник ОМВД РФ по Приволжскому району) по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии, в его отсутствие ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории Приволжского муниципального района, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо из числа работников администрации Приволжского муниципального района полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии Ивановской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти органами местного самоуправления, предприятиями и организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации расположенными на территории Приволжского муниципального района Ивановской области.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

2.6. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяется законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень исполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.5. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии, выносятся для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии взаимодействует с представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, и органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии и при необходимости оказывает им организационную и методическую помощь

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4.4. Для подготовки вопросов вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

4.5. Руководителями созданных рабочих органов, представителями организаций участвующих в подготовке заседаний, секретарю Комиссии, не позднее чем, за 30 дней до даты проведения заседания, предоставляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнения пунктов решения и сроками их выполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

- особое мнение по представляемому проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль над своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

4.7. В случае, непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта администрации муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации муниципального образования. При необходимости готовится соответствующее финансово – экономическое обоснование.

4.12. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.13 Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

4.14. На заседании Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15. Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, либо по его поручению секретарём Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии или его заместителя, в отсутствие председателя Комиссии.

Председательствующий:

- ведет заседание Комиссии;

-организует обсуждение вопросов повестки дня Комиссии;

-предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
-организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
-обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами. Участвуя в голосовании, председательствующий голосует последним.

5.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.10. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.11. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием, должностным лицом администрации, отвечающим за ведение секретного делопроизводства и подлежат возврату по окончании заседания.

5.12. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео - и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определенном председателем или по его поручению, секретарём Комиссии.

5.13. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может вестись стенографическая запись или аудиозапись заседания.

5.14. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино, видео и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, протоколе

отражаются соответствующие поручения членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному секретарём Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарём Комиссии подписанного протокола.

6.5. Контроль над исполнением решений и поручений, содержащих в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

6.6. Решения и поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Комиссии, снимаются с контроля аппаратом Комиссии на основании решений председателя Комиссии, о чем информируются исполнители.