



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2018 № 464

г. Богданович

О создании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях проведения на территории городского округа Богданович государственной политики Российской Федерации в области борьбы с терроризмом, разработку и реализацию комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению терроризма и осуществлению террористической деятельности, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович.

2. Утвердить:

2.1. Состав антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович (приложение № 1).

2.2. Положение об антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович (приложение № 2).

2.3. Регламент антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович (приложение № 3).

3. Постановление главы городского округа Богданович от 25.01.2016 № 83 «О создании антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Состав

антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович

- | | | |
|--|---|--|
| Мартьянов
Павел Александрович | - | глава городского округа Богданович, председатель антитеррористической комиссии; |
| Хромцов
Дмитрий Николаевич | - | начальник отделения в городе Богданович Управления Федеральной службы безопасности России по Свердловской области, заместитель председателя антитеррористической комиссии (по согласованию); |
| Топорков
Виталий Геннадьевич | - | заместитель главы администрации городского округа Богданович по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, руководитель аппарата антитеррористической комиссии (ответственный секретарь); |
| Мартынов
Вячеслав Викторович | - | начальник МКУ «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович», помощник руководителя аппарата (ответственного секретаря) антитеррористической комиссии; |
| Члены комиссии:
Адайбеков
Дмитрий Валерьевич | - | начальник ОВО по Богдановичскому району- Филиала ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Свердловской области» (по согласованию); |
| Белых
Тамара Васильевна | - | руководитель аппарата администрации городского округа Богданович; |
| Валов
Павел Юрьевич | - | начальник МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»; |
| Вдовина
Елена Александровна | - | и.о. главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Богдановичская центральная районная больница» (по согласованию); |
| Жернакова
Елена Алексеевна | - | заместитель главы администрации городского округа Богданович по социальной политике; |

- Зимин
Владимир Валентинович - начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа Богданович;
- Малиновский
Владимир Брониславович - военный комиссар по городам Богданович, Сухой Лог, Богдановичскому и Сухоложскому районам (по согласованию);
- Мартьянов
Константин Евгеньевич - начальник отдела МВД России по Богдановичскому району (по согласованию);
- Поликарпов
Александр Александрович - заместитель начальника отдела надзорной деятельности городского округа Богданович, Богданович Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию);
- Сидорова
Марина Ильинична - начальник МКУ «Управление культуры и молодежной политики и информации»;
- Федотовских
Лидия Алексеевна - начальник МКУ «Управление образования городского округа Богданович»;
- Фоминых
Евгений Олегович - начальник железнодорожной станции Богданович (по согласованию);
- Хныкин
Андрей Алексеевич - начальник 81 пожарной части 59 отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович

1. Антитеррористическая комиссия по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович (далее - Комиссия) является органом, образованным для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Богданович (далее - органы местного самоуправления), с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович.

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 и нормативными правовыми актами Свердловской области, решениями Национального антитеррористического комитета (далее - НАК), антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК в СО), а также настоящим Положением.

3. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является глава городского округа Богданович.

4. Персональный состав Комиссии определяется председателем Комиссии и утверждается постановлением главы городского округа Богданович. В состав Комиссии включаются представители подразделений территориальных органов Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области, Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Свердловской области, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими

содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Богданович;

б) участие в реализации на территории городского округа Богданович государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений АТК в СО по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Свердловской области в указанной сфере деятельности;

в) изучение результатов мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе Богданович, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, и систематическое информирование по данным вопросам АТК в СО;

г) информационное сопровождение деятельности Комиссии по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Богданович.

6. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Богданович, в которых участвуют органы местного самоуправления;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

д) подготовка и направление в аппарат АТК в СО предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

е) осуществление иных мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также с общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Богданович.

7. Комиссия имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также общественных объединений, иных организаций и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также представителей общественных объединений и иных организаций (по согласованию);

д) вносить в установленном порядке в АТК в СО предложения по вопросам, требующим решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, НАК, Правительства Свердловской области и АТК в СО.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в городском округе Богданович, созданной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории городского округа Богданович.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утвержденным постановлением Главы городского округа Богданович.

10. По итогам проведенных заседаний Комиссия направляет материалы в аппарат АТК в СО.

11. Комиссия информирует АТК в СО по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой аппаратом АТК в СО.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой городского округа Богданович.

Для этих целей глава городского округа Богданович (председатель Комиссии) в пределах своей компетенции определяет подразделение(учреждение) городского округа Богданович, а также назначает должностное лицо (ответственного секретаря Комиссии), ответственное за организацию этой работы и, при необходимости, его помощника.

13. Председатель Комиссии:

а) организует деятельность Комиссии;

б) ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

в) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с аппаратом АТК в СО, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями;

г) утверждает регламент, планы работы и отчеты Комиссии;

д) создает временные рабочие группы для подготовки материалов к заседаниям Комиссии;

е) организует контроль за исполнением решений Комиссии.

14. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие.

15. Ответственный секретарь Комиссии (помощник ответственного секретаря):

а) готовит проекты плана работы Комиссии и отчеты в АТК в СО о результатах деятельности Комиссии;

б) готовит проекты повестки заседаний и протоколов Комиссии, а также организует подготовку необходимых информационно-справочных и аналитических документов к заседаниям Комиссии;

в) осуществляет контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в решениях Комиссии;

г) оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в реализации мероприятий по профилактике терроризма;

д) организует работу по сбору, обобщению, анализу и подготовке информационных материалов о состоянии общественно-политической, социально-экономической сфер и иных процессах, происходящих на территории городского округа Богданович, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

ж) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

16. Члены Комиссии обязаны:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или предложениями членов Комиссии, утвержденными протокольным решением;

б) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

в) определять в пределах компетенции в органах, представителем которого является член Комиссии, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

17. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

г) взаимодействовать с секретарем Комиссии;

д) привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

е) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

18. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович (далее - Комиссия), по реализации ее задач, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в городском округе Богданович (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой городского округа Богданович.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии (далее - План) на текущий год.

5. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории городского округа Богданович, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета (далее - НАК) и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее - АТК в СО) по планированию деятельности Комиссии.

6. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям АТК в СО и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

7. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории городского округа Богданович могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

8. Предложения в План вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- б) форму и содержание предлагаемого решения;
- в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- г) перечень соисполнителей;
- д) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект Плана для рассмотрения предлагается включить 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 секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены ответственному секретарю Комиссии (помощнику ответственного секретаря) не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

9. На основе предложений, поступивших ответственному секретарю Комиссии (помощнику ответственного секретаря), формируется проект Плана, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

10. Утвержденный План рассылается ответственным секретарем Комиссии (помощником ответственного секретаря) членам Комиссии и в аппарат АТК в СО.

11. Решение о внесении изменений в План принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку обсуждаемого вопроса.

12. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению АТК в СО и председателя Комиссии.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

13. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным Планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

14. Ответственный секретарь (помощник ответственного секретаря) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

15. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается ответственным секретарем (помощником ответственного секретаря) Комиссии с председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

16. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,

исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций, ответственного секретаря Комиссии (помощника ответственного секретаря), а также соответствующих экспертов (по согласованию).

17. Материалы к заседанию Комиссии представляются ответственному секретарю Комиссии (помощнику ответственного секретаря) не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии и включают в себя:

- а) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- б) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- в) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;
- г) материалы согласования проекта решения Комиссии с заинтересованными органами;
- д) особые мнения по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.

18. Контроль за своевременной подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет ответственный секретарь (помощник ответственного секретаря) Комиссии.

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

20. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

21. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы направляются секретарем Комиссии членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии.

22. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы Комиссии, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания Комиссии представляют в письменной форме секретарю Комиссии свои замечания и предложения в проект решения Комиссии по соответствующим вопросам.

23. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального нормативного правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных нормативных правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

24. Ответственный секретарь (помощник ответственного секретаря) Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

25. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании Комиссии. Список членов Комиссии, отсутствующих по

уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется председателю Комиссии.

26. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

27. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется ответственным секретарем (помощником ответственного секретаря) Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и представляется заблаговременно председателю Комиссии.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

28. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, ответственным секретарем (помощником ответственного секретаря) Комиссии.

29. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются помощником ответственного секретаря Комиссии.

30. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании Комиссии, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

31. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов.

32. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

33. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

34. Председатель Комиссии:

а) ведет заседание Комиссии;

б) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

е) участвуя в голосовании, голосует последним.

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

36. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

37. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания Комиссии. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

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

41. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату по окончании заседания Комиссии.

42. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, ответственным секретарем (помощником ответственного секретаря) Комиссии.

43. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

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

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

45. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится ответственным секретарем (помощником ответственного секретаря) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

47. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

48. Протоколы (выписки) заседаний Комиссии направляются ответственным секретарем (помощником ответственного секретаря) Комиссии в трехдневный срок в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

49. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет ответственный секретарь (помощник ответственного секретаря) Комиссии.

50. Ответственный секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений (рекомендаций) на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.