Начальнику отдела организационно-

информационной и кадровой работы

администрации Павловского

муниципального района

Е.Б. Тарасовой

Уважаемая Елена Борисовна!

Просим разместить на официальном сайте администрации Павловского муниципального района в разделе нормативные правовые акты, определяющие полномочия, функции и задачи отделов в разделе «Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» нижеприлагаемую информацию.

«Администрация Павловского муниципального района сообщает о разработке проекта постановления «Об антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе».

Заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных организаций и граждан по проекту принимаются в письменном виде в адрес администрации Павловского муниципального района, а также по электронной почте по адресу: [pavl@govvrn.ru](mailto:pavl@govvrn.ru) с 09.09.2017 по 22.09.2017».

Приложение: на 15 л. в 1 экз.

Начальник отдела по делам ГО и ЧС

администрации Павловского муниципального района С.Н. Рязанцев

Шингарев А.Ю.

8 (47362) 2-20-44

Об антитеррористической комиссии

в Павловском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и в целях исполнения подпункта 2.1.3 раздела II решения Национального антитеррористического комитета от 11 октября 2016 года, принимая во внимание письмо губернатора Воронежской области Гордеева А.В. от 18.09.2017 года № 17-01-65/11-4877 администрация Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Состав антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе согласно приложению № 1.

1.2. Положение об антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе согласно приложению № 2.

1.3. Регламент антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе согласно приложению № 3.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Павловского муниципального района:

1) от 31.10.2008г. № 512 «Об антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе»,

2) от 24.09.2009г. № 542 «О внесении изменений в постановление главы администрации Павловского муниципального района от 31.10.2008г. № 512 «Об антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе»,

3) от 20.04.2010г. № 261 «О внесении изменений в постановление главы администрации Павловского муниципального района от 31.10.2008г. № 512 «Об антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе»,

4) от 17.04.2014г. № 289 «О внесении изменений в постановление главы администрации Павловского муниципального района от 31.10.2008г. № 512 «Об антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе»,

5) от 25.02.2016г. № 71 «О внесении изменений в постановление главы администрации Павловского муниципального района от 31.10.2008г. № 512 «Об антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

Глава администрации Павловского

муниципального района Ю.Ф. Русинов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

Павловского муниципального района Ю.А. Подорожный

Заместитель главы администрации

Павловского муниципального района Е.Н. Рублевская

Управляющий делами администрации

Павловского муниципального района Г.Г. Бабаян

Начальник отдела правового обеспечения

и противодействия коррупции администрации

Павловского муниципального района А.Г. Мельникова

Начальник отдела

организационно-информационной

и кадровой работы администрации

Павловского муниципального района Е.Б. Тарасова

ВНЕСЕНО

Начальник отдела

По делам ГО и ЧС администрации

Павловского муниципального района С.Н. Рязанцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации Павловского муниципального района  от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_ |

СОСТАВ

антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе

|  |  |
| --- | --- |
| Русинов Юрий Филиппович  Аппарат комиссии: | глава администрации Павловского муниципального района – председатель комиссии |
| Подорожный Юрий Алексеевич | заместитель главы администрации Павловского муниципального района – заместитель председателя комиссии |
| Рязанцев Сергей Николаевич  Шингарев Александр Юрьевич | начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Павловского муниципального района – секретарь комиссии – секретарь комиссии  инженер МКУ «Служба обеспечения деятельности администрации Павловского муниципального района» – ответственный исполнитель |
| Члены комиссии: |
| Рублевская Елена Николаевна | заместитель главы администрации Павловского муниципального района |
| Морозов Иван Александрович | начальник ОМВД России по Павловскому району  (по согласованию) |
| Комнатный Владимир Иванович | старший оперуполномоченный отделения УФСБ России по Воронежской области в г. Павловске  (по согласованию) |
| Новотоцких Александр Алексеевич | начальник ПСЧ № 48 по охране Павловского района ФГКУ «1 ОФПС по Воронежской области»  (по согласованию) |

Глава администрации

Павловского муниципального района Ю.Ф. Русинов

Приложение № 2

к постановлению администрации

Павловского муниципального района

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе Воронежской области

1. Антитеррористическая комиссия в Павловском муниципальном районе (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, образованным для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Павловского муниципального района (далее – муниципальный район).
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, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Воронежской области, а также настоящим Положением.
3. Председателем Комиссии по должности является глава администрации Павловского муниципального района.
4. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями территориальных органов федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Воронежской области, общественными объединениями и организациями по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) осуществление во взаимодействии с антитеррористической комиссией Воронежской области мониторинга политических, социально- экономических и иных процессов в муниципальном районе, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;

в) участие в иных мероприятиях по профилактике терроризма, а также но минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти, Национальным антитеррористическим комитетом, органами исполнительной власти Воронежской области и антитеррористической комиссией Воронежской области;

г) организация разработки и реализации муниципальных программ в

области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений

д) 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;

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

ж) осуществление контроля за исполнением решений Комиссии;

з) анализ и оценка эффективности работы администрации Павловского муниципального района по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

и) выработка мер по повышению уровня антитеррористической

защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

к) выработка предложений антитеррористической комиссии Воронежской области и органам исполнительной власти Воронежской области по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

л) осуществление информационного сопровождения деятельности по профилактике терроризма в муниципальном районе, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений путем:

обеспечения во взаимодействии с антитеррористической комиссией Воронежской области согласованности позиций территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, иных государственных органов и органов местного самоуправления при взаимодействии со средствами массовой информации по вопросам, касающимся освещения мер по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

размещения в средствах массовой информации и информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о деятельности Комиссии;

м) осуществление других полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, требующих взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области.

5. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) 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, органов исполнительной власти Воронежской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) организовывать контроль исполнения принятых Комиссией решений;

е) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Воронежской области.

6. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального района.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением главы администрации Павловского муниципального района.

8. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Воронежской области по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Воронежской области.

9. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию Воронежской области.

10. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, представители которых входят в состав Комиссии, а также для органов местного самоуправления, сформированных на территории муниципального района.

11. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой администрации Павловского муниципального района, путем определения ответственного структурного подразделения администрации (аппарата (секретаря) Комиссии) и назначения должностного лица (руководителя аппарата Комиссии), ответственного за эту работу.

13. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, а также органы местного самоуправления, представители которых входят в состав Комиссии. Меры по организации этой деятельности разрабатывает аппарат Комиссии по согласованию с руководителями указанных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области.

14. Председатель Комиссии:

а) организует деятельность Комиссии;

б) ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

в) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Воронежской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями;

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

16. Руководитель аппарата (секретарь) Комиссии:

а) организует работу аппарата Комиссии;

б) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

г) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

д) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно- политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Воронежской области и её аппаратом;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

з) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

17. Члены Комиссии обязаны:

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

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

в) выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

4) определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее аппаратом (секретарем).

18. 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; голосовать на заседаниях Комиссии;

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

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

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

19. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Глава администрации

Павловского муниципального района Ю.Ф. Русинов

Приложение № 3

к постановлению администрации

Павловского муниципального района

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе Воронежской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Павловском муниципальном районе (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном районе .
2. Цель образования и основные функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном районе .

II. Планирование и организация работы Комиссии

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).
2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории муниципального района и в Воронежской области с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Воронежской области (далее - АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.
3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости но решениям председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном районе.

7. Предложения в проект плана работы 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 по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

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

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться аппаратом (секретарем) Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших в аппарат (секретарю) Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом (секретарем) Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК и решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

13. Аппарат (секретарь) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Воронежской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом (секретарем) Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местное самоуправления, сотрудников аппарата (секретаря) Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.

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

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются руководителем аппарата (секретарем) Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде в аппарат (секретарю) Комиссии.

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

23. Аппарат (секретарь) Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих 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.

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

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом (секретарем) Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата (секретарем) Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата (секретарем) Комиссии.

29. 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, 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.

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

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

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

Председатель Комиссии:

а) ведет заседание Комиссии;

б) организует обсуждение вопросов повестки дня 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.

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

34. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

35. 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. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

36. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

37. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

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

39. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата (секретарем) Комиссии по окончании заседания.

40. 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, руководителем аппарата (секретарем) Комиссии.

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

43. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

44. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

45. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

46. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Воронежской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения аппаратом (секретарем) Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.

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

Глава администрации

Павловского муниципального района Ю.Ф. Русинов