



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14/05/2012 № 1098

О внесении изменений в постановление главы администрации Сосновоборского городского округа от 05.05.2006 № 293 «О создании антитеррористической комиссии»

В целях выполнения распоряжения Правительства Ленинградской области от 31.01.2007 № 30-р «О мерах по противодействию терроризму на территории Ленинградской области» и в связи с произошедшими изменениями в руководящем составе администрации Сосновоборского городского округа, организаций города, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление главы администрации Сосновоборского городского округа от 05.06.2006 № 293 «О создании антитеррористической комиссии» (с изменениями от 15.02.2011 № 242):

1.1. Положение об антитеррористической комиссии при администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области изложить в новой редакции (Приложение № 1).

1.2. Состав антитеррористической комиссии муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области изложить в новой редакции (Приложение №2).

1.3. Состав оперативной группы по управлению первоочередными мероприятиями по предупреждению (пресечению) террористического акта и ликвидации его последствий на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области изложить в новой редакции (Приложение № 3).

1.4. Дополнить пункт 3 постановления подпунктом «г»:
регламент антитеррористической комиссии при администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (Приложение № 4).

1.5. Дополнить постановление Приложением № 4 «Регламент антитеррористической комиссии при администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (Приложение № 4).

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности и организационным вопросам Калюжного А.В.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

Гайнетдинов М.М.
тел.(81369) 29669
БЗ 48729 -о

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии при администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

1. Антитеррористическая комиссия при администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности администрации Сосновоборского городского округа и организаций города по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - городского округа). Сокращенное наименование Комиссии - АТК.

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, областными законами, нормативными правовыми актами Ленинградской области, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии Ленинградской области, муниципальными правовыми актами городского округа, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии при администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по должности является глава администрации Сосновоборского городского округа.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ленинградской области, а также с организациями и общественными объединениями.

5. Состав Комиссии (по должностям) рекомендуется председателем антитеррористической комиссии Ленинградской области - Губернатором Ленинградской области.

6. Основными задачами Комиссии являются:

координация деятельности администрации Сосновоборского городского округа, учреждений и организаций города, а также организация их взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ленинградской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

организация участия администрации Сосновоборского городского округа в реализации на территории муниципального образования государственной политики в сфере противодействия терроризму в пределах своих полномочий, а также подготовка предложений антитеррористической комиссии Ленинградской области по совершенствованию нормативных правовых актов Ленинградской области в сфере противодействия терроризму;

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

7. Комиссия имеет право:

принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации участия администрации Сосновоборского городского округа и учреждений города в профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за исполнением решений;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от общественных объединений и организаций независимо от форм собственности, должностных лиц;

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

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

вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Ленинградской области.

8. Комиссия осуществляет деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Ленинградской области, оперативным штабом Ленинградской области, образованным распоряжением Губернатора Ленинградской области от 13 сентября 2006 года N 461- рг "Об антитеррористической комиссии Ленинградской области".

9. Комиссия осуществляет деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем антитеррористической комиссии Ленинградской области - Губернатором Ленинградской области.

10. Комиссия информирует о результатах деятельности по итогам года антитеррористическую комиссию Ленинградской области.

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

12. Присутствие на заседании Комиссии членов Комиссии 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. После согласования с председателем Комиссии лицо, исполняющее обязанности отсутствующего члена Комиссии, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

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

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы администрации муниципального образования, которые рассматриваются в установленном порядке.

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

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации муниципального образования. Для этих целей глава администрации муниципального образования в пределах своей компетенции назначает секретаря Комиссии.

17. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

разработка проекта плана работы Комиссии;

обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением решений Комиссии;

выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма;

обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Ленинградской области;

организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;
организация и ведение делопроизводства Комиссии.

18. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в установленном порядке территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципального образования, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

Гайнетдинов М.М.
тел.(81369) 29669
БЗ 48729 -о

СОСТАВ
антитеррористической комиссии муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области

Председатель

антитеррористической комиссии:

Голиков Владислав Иванович

- глава администрации Сосновоборского городского округа

Заместители председателя

антитеррористической комиссии:

Кобяков Александр Алексеевич
(по согласованию)

- начальник отдела в г.Сосновый Бор и Ломоносовском районе УФСБ России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Калюжный Андрей Валентинович

- заместитель главы администрации по безопасности и организационным вопросам

Члены комиссии:

Гусейнов Саламат Гасанович
(по согласованию)

- начальник службы в г.Сосновый Бор ПУ ФСБ России по г.СПб и ЛО

Давыденко Татьяна Григорьевна
(по согласованию)

- начальник отделения Управления Федеральной миграционной службы по СПб и ЛО в г.Сосновый Бор

Казанцев Александр Валерьевич
(по согласованию)

- начальник 130 отделения полиции межмуниципального отдела на особо важных и радиационных объектах по г. СПб и ЛО

Кудрявцев Игорь Валентинович

-начальник отдела гражданской защиты администрации

Буткарев Андрей Викторович
(по согласованию)

- заместитель генерального директора ФГУП «НИТИ» по режиму и охране- начальник службы безопасности

Костин Александр Александрович
(по согласованию)

-заместитель директора филиала ОАО "Концерн Росэнергоатом" "Ленинградская атомная станция" по режиму и физической защите

Крючков Андрей Владимирович
(по согласованию)

- командир войсковой части 3705

Меркулов Евгений Владимирович
(по согласованию)

- начальник ОМВД России по г.Сосновый Бор Ленинградской области

Паламарчук Сергей Борисович
(по согласованию)

- начальник отдела военного комиссариата Ленинградской области по г.Сосновый Бор

Харитонов Александр Иванович
(по согласованию)

- начальник ФГКУ "19 отряд ФПС по Ленинградской области"

Ответственный секретарь

антитеррористической комиссии:

Гайнетдинов Мидхат Миншакирович

- ведущий специалист отдела гражданской защиты администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
Сосновоборского городского округа
от 14/05/2012 № 1098

**Состав оперативной группы
по управлению первоочередными мероприятиями по предупреждению
(пресечению) террористического акта и ликвидации его последствий на
территории
муниципального образования Сосновоборский городской округ**

Руководитель оперативной группы:

Кобяков Александр Алексеевич (по согласованию)	- начальник отдела в г.Сосновый Бор и Ломоносовском районе УФСБ России по Санкт- Петербургу и Ленинградской области
---	---

**Заместитель руководитель
оперативной группы:**

Меркулов Евгений Владимирович (по согласованию)	- начальник ОМВД России по г.Сосновый Бор Ленинградской области
--	--

Члены оперативной группы:

Голиков Владислав Иванович	- глава администрации Сосновоборского городского округа
Гусейнов Саламат Гасанович (по согласованию)	- начальник службы в г.Сосновый Бор ПУ ФСБ России по г.СПб и ЛО
Казанцев Александр Валерьевич (по согласованию)	- начальник 130 отделения полиции межмуниципального отдела на особо важных и радиационных объектах по г. СПб и ЛО
Калюжный Андрей Валентинович	- заместитель главы администрации по безопасности и организационным вопросам
Кудрявцев Игорь Валентинович	- начальник отдела гражданской защиты администрации
Крючков Андрей Владимирович (по согласованию)	- командир войсковой части 3705
Паламарчук Сергей Борисович (по согласованию)	- начальник отдела военного комиссариата Ленинградской области по г.Сосновый Бор
Харитонов Александр Иванович (по согласованию)	- начальник ФГКУ "19 отряд ФПС по Ленинградской области»

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии при администрации муниципального
образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 "О мерах по противодействию терроризму" и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии при администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии при администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и других нормативных правовых актах Российской Федерации и нормативных правовых актах Ленинградской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии при администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- информирует о результатах деятельности Комиссии по итогам года председателя антитеррористической комиссии Ленинградской области.

5. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области полномочиями ответственного секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

6. Заместители председателя Комиссии (заместитель главы администрации по безопасности и организационным вопросам, начальник отдела в г. Сосновый Бор Управления ФСБ России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области) по решению председателя Комиссии замещают председателя Комиссии в его отсутствие, ведут заседания Комиссии и подписывают протоколы заседаний Комиссии, дают поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя Комиссии представляют Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования

Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - городской округ), а также средствами массовой информации.

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

8. Члены Комиссии имеют право:

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в случае необходимости требовать проведения голосования по указанным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами Комиссии по вопросам деятельности Комиссии в сфере противодействия терроризму;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов организаций к экспертной, аналитической и иной работе по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания Комиссии и прилагается к решению Комиссии.

9. Член Комиссии обязан:

организовывать подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решением Комиссии, решением председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

присутствовать на заседании Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. После согласования с председателем Комиссии лицо, исполняющее обязанности отсутствующего члена Комиссии, может присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

10. 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, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

III. Организация работы Комиссии

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, который составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

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

14. Предложения в план заседаний Комиссии представляются в письменной форме 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;

форму предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения вопроса.

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

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

15. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии вносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

16. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

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

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

20. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

23. Секретарю Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания Комиссии представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особое мнение по представленному проекту (если имеется).

24. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

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

26. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

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

28. Члены Комиссии и участники заседания Комиссии, которым разосланы проект повестки дня заседания Комиссии и соответствующие материалы, при необходимости не позднее чем за три дня до даты проведения заседания представляют в письменной форме секретарю Комиссии замечания и предложения к проекту решения.

29. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы 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 главы администрации муниципального образования. При необходимости представляется соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

31. Члены Комиссии не позднее чем за два 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), докладывается председателю Комиссии.

32. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

33. Состав приглашенных на заседание Комиссии формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

34. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

35. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

37. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, который организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии, предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным в порядке очередности поступивших заявок, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования, обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента. При голосовании председатель Комиссии голосует последним.

38. На заседаниях Комиссии с докладами по вопросам повестки дня заседания выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии лица, уполномоченные членами Комиссии (в отдельных случаях).

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

40. 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 особое мнение, которое заносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

42. Результаты голосования, оглашенные председательствующим на заседании Комиссии, вносятся в протокол.

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

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

45. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению секретарем Комиссии.

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

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

VI. Оформление решений, принятых на заседании Комиссии

48. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председателем Комиссии.

49. В протоколе заседания Комиссии указываются фамилия и инициалы председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных, вопросы, рассмотренные в ходе заседания Комиссии, принятые решения. К протоколу заседания Комиссии прилагаются особые мнения членов Комиссии (если имеются).

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

51. Протоколы заседаний Комиссии (выписки решений Комиссии) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам в трехдневный срок после подписания протокола председателем Комиссии.

52. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

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