

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **КАМЫШЛИНСКИЙ**

 **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01.02.2018 №54

О создании антитеррористической комиссии

в муниципальном районе Камышлинский

Самарской области

 В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-Ф3 «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25.07.2002 №114- ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», Федеральным законом от 06 10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Камышлинский Самарской области, Администрация муниципального района Камышлинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать антитеррористическую комиссию в муниципальном районе Камышлинский Самарской области в составе согласно приложению №1.

2.Утвердить Положение антитеррористической комиссии муниципального района Камышлинский Самарской области согласно приложению №2.

3.Утвердить регламент антитеррористической комиссии муниципального района Камышлинский Самарской области согласно приложению №3.

 4.Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района Камышлинскитй Самарской области от 11.02.2015 №68 «Об утверждении состава антитеррористической комиссии муниципального района Камышлинский Самарской области».

5.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Камышлинские известия» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области в сети Интернет /www.kamadm.ru/.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района Р.К. Багаутдинов

Р.К. Мингазов

3-34-34

Приложение №1

 к Постановлению Администрации

 муниципального района

Камышлинский Самарской области

от 01.02.2018 №54

**С О С Т А В**

**антитеррористической комиссии**

**муниципального района Камышлинский Самарской области**

**(далее – Комиссия)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Должность** | **Фамилия и инициалы** | **Служебный телефон** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Глава муниципального районаКамышлинский Самарской области, председатель антитеррористической Комиссии  | Р.К. Багаутдинов | 3-30-54 |  |
| 2. | Заместитель Главы муниципального района-руководитель управления строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области, заместитель председателя антитеррористической Комиссии | Р.Р. Абраров | 3-30-32 |  |
| 3. | Начальник отдела по вопросам ГО и ЧС Администрации муниципального района Камышлинский Самарской области, секретарь антитеррористической Комиссии | Р.К. Мингазов | 3-34-34 |  |

**Члены антитеррористической комиссии**

**муниципального района Камышлинский Самарской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | И.о. главного врача ГБУЗ СО «Камышлинская ЦРБ» | С.А. Русинова | 3-37-46 | По согласованию |
| 2. | Начальник ОП № 56 МО МВД России «Клявлинский», подполковник полиции | Р.М. Гатауллин  | 3-30-76 | По согласованию |
| 3. | Директор МУП «КомХоз» | Ф.М. Миневалиев | 3-37-73 | По согласованию |
| 4. | Начальник ПСЧ № 120 ППС Самарской области | И.Х. Салихов | 3-31-49 | По согласованию |
| 5. | Начальник территориального отдела образования Северо-Восточного управления Министерства образования и науки Самарской области | И.Ш. Рахметуллин | 3-30-65 | По согласованию |
| 6. | Ведущий инженер-куратор ПАО «Ростелеком» Похвистневский МЦТЭТ (межрегиональный центр технической эксплуатации) (Линейно-технический центр) ЛТЦ Камышла-Клявлино | В.В. Уханов | 3-38-36 | По согласованию |
| 7. | Заместитель директора ГКУ СО «Комплексный центр социального облуживания населения Северо-Восточного округа» отделение м.р. Камышлинский | А.Р. Шайдуллина | 3-32-99 | По согласованию  |
| 8. | Руководитель МАУ «Информационный центр «Нур» | Р.Т. Бадретдинов | 3-31-47 | По согласованию |
| 9. | Руководитель Комитета культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации м.р. Камышлинский | Р.М. Тухбатшина  | 3-30-83 |  |
| 10. | Директор ООО «Родник» | И.Н. Халимуллин | 3-38-52 | По согласованию |
| 11. | Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы муниципальных районов Камышлинский, Шенталинский и Клявлинский управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Самарской области подполковник внутренней службы | В.С. Томаров  | 8 (846-52) 2-14-19 | По согласованию |
| 12. | Начальник отдела по вопросам мобилизации Администрации м.р. Камышлинский С/о. | А.М. Павлов | 3-32-60 |  |
| 13. | Заместитель директора ГКУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Восточного округа» отделение СОН м.р. Камышлинский | Н.Т. Габидуллина | 3-36-82 | По согласованию |
| 14. | Начальник миграционного пункта УФМС России по Самарской области в Камышлинском районесоветник государственной гражданской службы РФ 3 класса | Р.З. Хакимова | 3-32-88 | По согласованию |
| 15. | Глава сельского поселения Камышла м.р. Камышлинский С/о. | З.А. Сафин | 3-36-61 | По согласованию |
| 16. | Глава сельского поселения Ермаково м.р. Камышлинский С/о. | М.Н. Шайхутдинов | 3-41-30 | По согласованию |
| 17. | Глава сельского поселения Балыкла м.р. Камышлинский С/о. | Р.М. Юсупов | 3-83-18 | По согласованию |
| 18. | Глава сельского поселения Байтуган м.р. Камышлинский С/о. | З.А. Кашапов | 3-93-25 | По согласованию |
| 19. | Глава сельского поселения Новое Усманово м.р. Камышлинский С/о. | А.Р. Зарипов | 3-51-49 | По согласованию |
| 20. | Глава сельского поселения Старое Усманово м.р. Камышлинский С/о. | М.И. Шайдулин | 3-85-19 | По согласованию |
| 21. | Ст. инспектор ЛРР по м.р. Шенталинскому, Клявлинскому, Челно-Вершинскому, Исаклинскому и Камышлинскому Управления Росгвардии по Самарской области | С.З. Хасанова | 3-30-74 | По согласованию |

Приложение №2

 к Постановлению Администрации

 муниципального района

Камышлинский Самарской области

от 01.02.2018 №54

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии муниципального района Камышлинский Самарской области

1. Антитеррористическая комиссия муниципального района Камышлинский Самарской области образуется по рекомендации антитеррористической комиссии Самарской области.
2. Антитеррористическая комиссия муниципального района Камышлинский Самарской области (далее – Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-Ф3 «О противодействии терроризму» в границах (на территории) муниципального образования.
3. 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Камышлинский Самарской области (далее-муниципального района), решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Самарской области, а также настоящим Положением.
4. Руководителем (председателем) Комиссии является высшее должностное лицо муниципального образования - Глава муниципального района Камышлинский Самарской области.
5. Персональный состав Комиссии определяется Постановлением Администрации муниципального района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Самарской области, расположенных в границах (на территориях) муниципального района (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.
6. Положение об антитеррористической комиссии в муниципальном районе разрабатывается на основе примерного Положения, с учетом рекомендаций Национального антитеррористического комитета и утверждается Постановлением Администрации муниципального района.
7. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, муниципальными предприятиями и учреждениями по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.
8. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

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;

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

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

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

осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия Администрации муниципального района с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального района.

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

принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия Администрации муниципального района с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Самарской области по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

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

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;

привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

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

* 1. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном районе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального района.
	2. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом Администрации муниципального района.
	3. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Самарской области по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Самарской области.
	4. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию Самарской области.
	5. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется Главой муниципального района, путем создания Комиссии и назначения должностного лица (секретаря Комиссии), ответственного за эту работу.
	6. Секретарь Комиссии:

- организует работу аппарата Комиссии;

- разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

 - осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

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

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Самарской области и её аппаратом;

- обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

- организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

* 1. Члены Комиссии обязаны:

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

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

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).

* 1. 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 ее деятельности;

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 субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и 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 заседания Комиссии и прилагается к его решению.

* 1. Комиссия не имеет своего бланка, ее информации, в том числе в антитеррористическую комиссию Самарской области направляются сопроводительным письмом Главы муниципального района на бланке Администрации муниципального района.

 Приложение №3

 к Постановлению Администрации

 муниципального района

Камышлинский Самарской области

от 01.02.2018 №54

**Регламент**

**антитеррористической комиссии муниципального района Камышлинский Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном районе Камышлинский Самарской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном районе.

1.2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии муниципального района Камышлинский Самарской области.

II. Планирование и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального района и в субъекте Российской Федерации, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Самарской области (далее - АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

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

2.5.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 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.

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

 2.7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

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

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

Ш. Порядок подготовки заседаний Комиссии

 3.1. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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.

 3.2.Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

 3.5.Материалы к заседанию Комиссии представляются 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.

 3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

 3.7. 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.

 3.8. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарю Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

 3.9. 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.

 3.10. 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 секретарю Комиссии.

 3.11. 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.

 3.12. 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.

 3.13. 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.

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

 3.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется 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

 4.1.Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

 4.2.Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

4.3.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.

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

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

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

Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

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

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

- участвуя в голосовании, голосует последним.

4.7.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.

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

4.9.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.

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

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

4.12.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.

4.13. 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.

4.14. 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, секретарем Комиссии.

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

4.16.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

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

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

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

5.4. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, 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.

5.5.Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.