«В регистр»


##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 декабря 2017 года № 2977

О внесении изменений

в постановление администрации

города Югорска от 14.06.2016 № 1363

«Об антитеррористической комиссии города Югорска»

1. Внести в постановление администрации города Югорска от 14.06.2016 № 1363 «Об антитеррористической комиссии города Югорска» (с изменениями от 07.11.2016 № 2709, от 21.07.2017 № 1787) следующие изменения:

1.1. Приложения 1, 2, 4 и 6 изложить в новой редакции (приложения 1, 2, 3,4).

1.2. В строках 3.4 подпункта 4.6 раздела 4 приложения 5 слова «к 5-му июля» и «к 5-му декабря» заменить словами «к 20 июня» и «к 10 октября» соответственно.

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности**

**главы города Югорска С.Д. Голин**

**Приложение 1**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  01 декабря 2017 года  **№**  2977

**Приложение 1**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  14 июня 2016 года  **№** 1363

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**ГОРОДА ЮГОРСКА**

1. Антитеррористическая комиссия города Югорска (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 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» на территории города Югорска.

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является глава города Югорска. 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. Комиссия организует свою работу во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями, осуществляющими деятельность на территории города Югорска, общественными объединениями и организациями.

5. В состав Комиссии входят руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, расположенных на территории города Югорска (по согласованию), руководители предприятий и учреждений, осуществляющих деятельность на территории города Югорска, а также должностные лица органов местного самоуправления.

6. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, общественных объединений и организаций по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории города Югорска.

7. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

2) 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;

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

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

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

6) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории города Югорска.

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

1) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

3) 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;

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями.

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения в Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – АТК Ханты-Мансийского автономного округа-Югры).

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

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом администрации города Югорска.

11. Комиссия информирует АТК Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой АТК Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

12. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в АТК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация города Югорска.

14. Для организационного обеспечения деятельности Комиссии создается аппарат антитеррористической комиссии (далее – аппарат Комиссии), состоящий из руководителя аппарата Комиссии и секретаря.

14.1. Руководитель аппарата Комиссии:

1) организует работу аппарата Комиссии;

2) обеспечивает взаимодействие аппарата Комиссии с АТК Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и ее аппаратом.

14.2. Секретарь аппарата Комиссии:

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

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

3) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

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

5) обеспечивает деятельность постоянно действующих рабочих групп;

6) организует и ведет делопроизводство.

15. Члены Комиссии обязаны:

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

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

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

3) 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).

16. Члены Комиссии имеют право:

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

2) голосовать на заседаниях Комиссии;

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

4) взаимодействовать с руководителем аппарата Комиссии;

5) 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;

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

**Приложение 2**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  01 декабря 2017 года  **№**  2977

**Приложение 2**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  14 июня 2016 года  **№** 1363

**Состав антитеррористической комиссии города Югорска**

Глава города Югорска, председатель комиссии

Начальник 7 отделения (с дислокацией в городе Югорске) службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Регионального управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тюменской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию)

Первый заместитель главы города Югорска - директор департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, заместитель председателя комиссии

Заместитель председателя Думы города Югорска, заместитель председателя комиссии (по согласованию)

Начальник управления внутренней политики и общественных связей администрации города Югорска, руководитель Аппарата антитеррористической комиссии

Заместитель начальника управления внутренней политики и общественных связей администрации города Югорска, секретарь комиссии

1. Члены комиссии:

Руководитель Югорского межрайонного следственного отдела Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (по согласованию)

Начальник Отдела Министерства внутренних дел России по городу Югорску (по согласованию)

Начальник Отдела надзорной деятельности и профилактической работы (по городам Югорск, Советский и Советскому району) главного управления Министерства чрезвычайных ситуаций России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (по согласованию)

Начальник Федерального государственного казенного учреждения «9 отряд федеральной противопожарной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре» (по согласованию)

Советник главы города Югорска

Заместитель главы города Югорска - директор департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса

 Заместитель главы города Югорска, в ведении которого находятся социальные вопросы

Первый заместитель главы города Югорска

Заместитель генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Югорск» (по согласованию)

Директор-главный редактор муниципального унитарного предприятия города Югорска «Югорский информационно-издательский центр» (по согласованию)

Начальник отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи администрации города Югорска

Начальник Югорского межмуниципального отдела вневедомственной охраны – филиала Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (по согласованию)

Начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Югорске (по согласованию)

Военный комиссар Военного комиссариата Советского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (по согласованию)

 Начальник Югорского таможенного поста (по согласованию)

Начальник службы корпоративной защиты общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Югорск» (по согласованию)

Начальник Югорского отдела охраны публичного акционерного общества «Газпром» «Южно-Уральское Межрегиональное управление охраны публичного акционерного общества «Газпром» в г. Екатеринбурге (по согласованию)

Начальник железнодорожной станции «Геологическая» (по согласованию)

**Приложение 3**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  01 декабря 2017 года  **№**  2977

**Приложение 4**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  14 июня 2016 года  **№** 1363

**Перечень**

**постоянно действующих рабочих групп**

**антитеррористической комиссии города Югорска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** | **Руководитель** |
| 1. | По профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов энергетики, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и объектов топливно-энергетического комплекса | Бандурин Василий Кузьмич,заместитель главы города Югорска, директор департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса |
| 2. | По профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов массового пребывания людей (образования, здравоохранения, спорта, социальной сферы, культуры и искусства)  | Долгодворова Татьяна Ивановна, заместитель главы города Югорска |
| 3. | По информационному сопровождению антитеррористической деятельности и информационному противодействию распространения идеологии терроризма | Шибанов Алексей Николаевич, начальник управления внутренней политики и общественных связей администрации города Югорска |

**Приложение 4**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  01 декабря 2017 года  **№**  2977

**Приложение 6**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  14 июня 2016 года  **№** 1363

**РЕГЛАМЕНТ**

**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ЮГОРСКА**

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии города Югорска (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в городе Югорске.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии города Югорска.

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории города Югорска и в субъекте Российской Федерации, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре (далее – АТК Ханты-Мансийского автономного округа-Югры) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. 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 Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

8. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

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

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

Председатель представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя АТК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о результатах деятельности Комиссии по итогам текущего года.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат Комиссии не позднее, чем за 10 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.

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

17. 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.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом 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

26. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

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

28. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии 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 лица, официально исполняющего его обязанности.

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

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

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

32. 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.

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

34. 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.

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

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

37. 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.

38. 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.

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

40. 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

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

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

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

44. 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 секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии.

45. 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.