



Российская Федерация
Свердловская область

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАМЫШЛОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН"

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.07.2014г.

№635

г. Камышлов

**Об утверждении состава, Положения и Регламента
Межведомственной комиссии по профилактике терроризма,
минимизации и ликвидации последствий его проявлений на
территории МО Камышловский муниципальный район**

В соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 8 сентября 2006 г., Методическими рекомендациями Департамента административных органов Аппарата антитеррористической комиссии Правительства Свердловской области "Организация работы антитеррористической комиссии в муниципальном образовании" от 2007 года, в связи с кадровыми перемещениями работников администрации МО "Камышловский муниципальный район" и сменой ряда руководителей предприятий и организаций, которые входили в состав антитеррористической комиссии, а также в целях совершенствования деятельности антитеррористической комиссии, руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, постановляю:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района (Приложение № 1):
2. Утвердить положение об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район (Приложение № 2):
3. Утвердить регламент антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район (Приложение № 3):
4. Руководители предприятий, командиры: войсковой части 31612, войсковой части 75485 привлекаются на заседания Комиссии по отдельному решению Председателя АТК, при возникновении необходимости.

5. Постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 31.05.2013 г. № 506 «Об утверждении состава, положения и регламента антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район», считать утратившим силу с выходом настоящего постановления.

6. Контроль исполнения оставляю за собой.

Глава МО «Камышловский
муниципальный район»

Е.А. Баранов

СОСТАВ

Межведомственной комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории МО "Камышловский муниципальный район"

Председатель комиссии:

Баранов Е.А. - Глава МО "Камышловский муниципальный район" ;

Зам. председателя:

Шкаев В.Н. – начальник ММО МВД РФ «Камышловский»;

Зам. председателя:

Калугин А.В. - заместитель главы администрации МО "Камышловский муниципальный район";

Зам. председателя:

Ширыкалов В.Г. - заместитель главы администрации МО "Камышловский муниципальный район";

Зам. председателя:

Микушин М.Ю. - начальник отдела военного комиссариата Свердловской области по г. Камышлов, Камышловскому и Пышминскому районам (по согласованию);

Секретарь комиссии:

Мобило А.В. - помощник главы МО "Камышловский муниципальный район";

Члены комиссии:

Каримов Р.Ф. – оперуполномоченный отделения г.Богданович УФСБ России по Свердловской области;

Белозерцева О.М. - заместитель главы администрации МО «Камышловский муниципальный район»;

Якимов В.Ю. – управляющий делами администрации МО Камышловский муниципальный район»;

Парамонов В.Ю. – ведущий специалист по мобилизационной работе;

Закачурина И.В.- главный врач ГБУЗ СО "Камышловская ЦРБ";

Ракульцев А.А.- начальник ОНД по г. Камышлову и Камышловскому району (по согласованию);

Шевелев Р.В. - начальник части ОПС СО № 18/6 (по согласованию);

Боровских Г.В. - начальник отдела УФМС в МО «Камышловский муниципальный район» (по согласованию).

Михайленко В.В. - глава МО «Зареченское сельское поселение» (по согласованию);

Верхорубов В.И. - глава МО «Обуховское сельское поселение» (по согласованию);

Марущак А.Н. - глава МО «Восточное сельское поселение» (по согласованию);

Шумакова А.А. - глава МО «Галкинское сельское поселение» (по согласованию);

Зверева О.А. – глава МО «Калиновское сельское поселение» (по согласованию);

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
ТЕРРОРИЗМА, МИНИМИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЕГО
ПРОЯВЛЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МО КАМЫШЛОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Межведомственная комиссия по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории МО Камышловский муниципальный район (далее - Комиссия) является органом, организующим взаимодействие подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, расположенных на территории МО Камышловский муниципальный район, и органов местного самоуправления в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории МО Камышловский муниципальный район. Комиссия имеет сокращенное название - АТК (антитеррористическая комиссия МО Камышловский муниципальный район).
2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области, решениями федеральной, региональной антитеррористических комиссий и настоящим Положением.
3. Председателем Комиссии МО Камышловский муниципальный район является глава МО Камышловский муниципальный район.
4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, надзорными органами, организациями независимо от форм собственности, общественными объединениями и администрацией МО Камышловский муниципальный район.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителей, секретаря и членов Комиссии.
2. В Комиссию могут быть включены представители администрации МО Камышловский муниципальный район, а также руководители и представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (ФСБ, МВД, МЧС), военного комиссариата, надзорных органов, дислоцирующихся на территории МО Камышловский муниципальный район (по согласованию).

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются:

- 1) организация взаимодействия на территории МО Камышловский муниципальный район деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
- 2) участие в реализации на территории МО Камышловский муниципальный район государственной политики Российской Федерации в области противодействия терроризму;
- 3) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;
- 4) анализ эффективности работы отраслевых органов администрации МО Камышловский муниципальный район муниципальных учреждений, организаций и предприятий независимо от форм собственности по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка предложений по совершенствованию этой работы;
- 5) координация деятельности рабочих органов, созданных в учреждениях и организациях независимо от форм собственности на территории МО Камышловский муниципальный район, для осуществления мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;
- 6) подготовка и проведение совещаний по вопросам предотвращения и профилактики терроризма, минимизации последствий его возможных проявлений, исполнения организационных указаний и постановлений Правительства Российской Федерации, Свердловской области, вышестоящих антитеррористических комиссий и совещаний;
- 7) оказание содействия руководителям потенциально опасных объектов, учреждений здравоохранения, культуры, образования, объектов с массовым пребыванием людей, объектов жизнеобеспечения, расположенных на территории муниципального района, в осуществлении мероприятий по профилактике террористических актов и минимизации последствий в случае их совершения.

IV. ОСНОВНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, Комиссия:

- 1) принимает, в пределах своих компетенций, решения по профилактике терроризма, информационно-пропагандистскому сопровождению антитеррористической деятельности, созданию благоприятных условий в области противодействия терроризму на территории МО Камышловский муниципальный район;
- 2) получает от должностных лиц, организаций, учреждений и предприятий независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Комиссии;
- 3) заслушивает на заседаниях Комиссии должностных лиц потенциально опасных объектов, учреждений здравоохранения, культуры, образования, объектов с массовым пребыванием людей, объектов жизнеобеспечения, расположенных на территории муниципального района, в осуществлении мероприятий по вопросам профилактики террористических актов, минимизации последствий в случае их совершения;
- 4) направляет руководителям и должностным лицам потенциально опасных объектов, учреждений здравоохранения, культуры, образования, объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории муниципального района, рекомендаций по вопросам профилактики и предотвращения террористических актов, минимизации последствий в случае их совершения;

- 5) в случае необходимости создает рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определяет порядок их работы (подготовка заседаний Комиссии, разработка проектов решений Комиссии и т.д.);
- 6) привлекает к работе в составе рабочих групп необходимых специалистов учреждений, предприятий, организаций независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с антитеррористической комиссией в Свердловской области, а также временной группой оперативного управления (оперативной группой), созданной для реализации первоочередных мер по пресечению террористического акта на территории МО Камышловский муниципальный район.
2. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе.
3. План работы антитеррористической комиссии в МО Камышловский муниципальный район составляется на календарный год и утверждается на заседании антитеррористической комиссии в IV квартале текущего года не позднее 15 декабря.
4. Комиссия информирует аппарат Антитеррористической комиссии Свердловской области по итогам своей деятельности (к 15 декабря и к 10 июля).
5. Заседания Комиссии проводятся на основании плана работы, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
6. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы. Материалы должны быть переданы секретарю Комиссии не позднее чем за 5 дней до проведения заседания.
7. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом секретаря Комиссии. При этом член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.
8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.
9. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для отраслевых органов администрации МО Камышловский муниципальный район, муниципальных учреждений, организаций и предприятий независимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального района.
10. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или его заместитель.
11. Основными задачами секретаря Комиссии являются:
 - организация и ведение делопроизводства Комиссии;
 - оповещение членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени проведения заседания Комиссии и рассматриваемых вопросах;
 - осуществление сбора материалов по рассматриваемым вопросам и представление их председателю Комиссии;
 - ведение протокола заседания Комиссии, оформление принятых решений, доведение решений до исполнителей;
 - осуществление сбора информации о выполнении принятых на Комиссии решений.
12. Организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район.
13. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляют подразделения территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

РЕГЛАМЕНТ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА, МИНИМИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЕГО ПРОЯВЛЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МО КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности межведомственной комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории МО Камышловский муниципальный район (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в МО Камышловский муниципальный район (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.
2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии.
3. Организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район.

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, подписывает протоколы заседаний Комиссии. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции. Председатель Комиссии информирует Председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.
5. Председатель Комиссии назначает заместителей председателя Комиссии, ими могут быть определены: руководитель (представитель) подразделения территориального органа ФСБ России, МВД России, заместители главы администрации МО Камышловский муниципальный район. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, антитеррористической комиссией в Свердловской области, организациями, расположенными на территории МО Камышловский муниципальный район, а также средствами массовой информации.
6. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:
 - организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;
 - осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Свердловской области, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований на территории Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,

исполнительными органами государственной власти Свердловской области, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

8. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающихся деятельности Комиссии в сфере противодействия терроризму;
- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других 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 Комиссии и прилагается к его решению.

9. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

10. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии проводится в порядке, определяемом председателем.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется 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 его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

14. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии 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 на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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

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

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

16. Утвержденный план заседаний Комиссии доводится членам Комиссии.

17. Решение об изменении утвержденного плана 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 или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

20. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь 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 органов, а также экспертов.

23. В Комиссию, не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка 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 государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

24. Контроль за своевременностью подготовки и представлением 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 для рассмотрения на другое заседание.

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

27. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы доводятся до членов Комиссии и участников заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

28. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня

до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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

30. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

31. Члены Комиссии, не позднее, чем за 2 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.

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

33. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц 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 ее членов.

37. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

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

39. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится 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.

42. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, 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 по окончании заседания.

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

46. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется аудиозапись заседания.

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

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

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

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

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые 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 специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

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

52. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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

VII. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ ПЕРЕД АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМИССИИ

53. Информирование о состоянии политических, социально-экономических и иных процессов в МО Камышловский муниципальный район, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму, осуществляется в сроки, установленные аппаратом антитеррористической комиссии в Свердловской области, а при осложнении ситуации - немедленно.

54. Ежеквартально до 10 числа следующего за кварталом месяца (за IV квартал до 15 декабря текущего года) направляется в аппарат антитеррористической комиссии в Свердловской области экземпляр протокола заседания Комиссии за прошедший квартал с имеющимися рабочими документами (при большом объеме документов на магнитном носителе).

55. Секретное и несекретное делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов, ведётся соответствующими органами

делопроизводства администрации муниципального образования выделенным в отдельное дело.