



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2017

№ 1457

пгт Мостовской

**Об образовании Антитеррористической комиссии в муниципальном
образовании Мостовский район**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму», со статьей 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением главы администрации Краснодарского края от 29 апреля 2013 года №426 «О мерах по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Краснодарского края», письмом Аппарата Антитеррористической комиссии в Краснодарском крае от 11 октября 2017 года № 36-338/17-10 «О направлении состава Антитеррористической комиссии», указанием Аппарата Антитеррористической комиссии в Краснодарском крае от 29 ноября 2017 года № 36-395/17-10 «О направлении методических материалов» п о с т а н о в л я ю:

1.Образовать Антитеррористическую комиссию в муниципальном образовании Мостовский район и утвердить:

1)состав Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Мостовский район (приложение №1);

2)Положение об Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Мостовский район (приложение №2);

3)Регламент Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Мостовский район (приложение №3).

2.Признать утратившими силу:

1)постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 24 мая 2013 года №1391 «Об образовании Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Мостовский район»;

2)постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 5 июля 2017 года №759 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 24 мая 2013 года № 1391 «Об образовании Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Мостовский район».

3.Ведущему специалисту администрации муниципального образования Н.В.Анохиной разместить (опубликовать) настоящее постановление на сайте

www.predgorie-online.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С.В. Ласунов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 26.12.2017 № 1457

СОСТАВ

**Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании
Мостовский район**

Ласунов Сергей Викторович	-глава муниципального образования Мостовский район, председатель комиссии;
Евсеев Алексей Геннадиевич	-первый заместитель главы муниципального образования Мостовский район, заместитель председателя комиссии;
Начесный Сергей Александрович	-начальник отдела Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Краснодарскому краю в городе Лабинске, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
Шевченко Виталий Анатольевич	-начальник Отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Мостовскому району, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
Гриденко Сергей Федорович	-главный специалист по антитеррористической деятельности муниципального казенного учреждения «Управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Мостовского района», секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Богинин Владимир Владимирович	-заместитель главы муниципального образования Мостовский район;

Бондаренко Дмитрий Сергеевич	-начальник управления промышленности, энергетики, транспорту, связи, экологии и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Мостовский район;
Воржов Александр Алексеевич	-заместитель главы муниципального образования Мостовский район;
Герасименко Александр Иванович	-заместитель главы муниципального образования Мостовский район, начальник управления сельского хозяйства;
Демин Владимир Сергеевич	-начальник отдела надзорной деятельности по Мостовскому району (по согласованию);
Колодко Михаил Анатольевич	-начальник Федерального государственного казенного учреждения «5 отряда Федеральной противопожарной службы по Краснодарскому краю» (по согласованию);
Лабeko Петр Данилович	-заместитель главы муниципального образования Мостовский район (вопросы казачьи, военные, взаимодействия с правоохранительными органами, муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Мостовского района»);
Лимарев Константин Владимирович	-начальник отдела по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Мостовский район;
Марусева Галина Александровна	-начальник отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Мостовский район;
Менжулова Наталья Александровна	-начальник Районного управления образованием муниципального образования Мостовский район;
Мифтахова	-главный врач муниципального бюджетного

- Эльза Эдисоновна
Оридорога
Руслан Геннадьевич
- учреждения здравоохранения «Мостовская центральная районная больница»;
- руководитель Муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и по обеспечению пожарной безопасности Мостовского района»;
- Русакова
Наталья Петровна
- заместитель руководителя управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в Мостовском районе (по согласованию);
- Стрижаченко
Юрий Владимирович
- начальник отделения вневедомственной охраны по Мостовскому району - филиала федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Краснодарскому краю» (по согласованию);
- Терчукова
Наталья Юрьевна
- начальника отдела по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Мостовский район;
- Чеботова
Марина Геннадьевна
- заместитель главы муниципального образования Мостовский район, начальник финансового управления;
- Шейна
Инна Владимировна
- начальник отдела культуры администрации муниципального образования Мостовский район;

Главы городских и сельских поселений (по согласованию).

Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район



П.Д. Лабеко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 26.12.2017 № 1457

ПОЛОЖЕНИЕ

об Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Мостовский район

1. Антитеррористическая комиссия в муниципальном образовании Мостовский район (далее по тексту – Комиссия), является коллегиальным органом, обеспечивающим взаимодействие на территории муниципального образования Мостовский район (далее по тексту МО Мостовский район) органов местного самоуправления с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, хозяйствующими субъектами, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественными организациями при решении вопросов профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, по реализации решений и указаний Национального антитеррористического комитета (далее по тексту НАК), Антитеррористической комиссии в Краснодарском крае (далее по тексту АТК в КК), мероприятий в рамках установленных полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, решениями НАК и АТК в КК, а также настоящим Положением.

3. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является высшее должностное лицо МО Мостовский район (глава МО Мостовский район).

4. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом администрации МО Мостовский район. В ее состав могут включаться руководители (представители) подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) и представители подразделений органов исполнительной власти Краснодарского края, расположенных на территории МО Мостовский район (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

5. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителями подразделений органов исполнительной власти Краснодарского края, расположенных на территории МО Мостовский район (по согласованию), хозяйствующими субъектами независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественными организациями по реализации решений и указаний Национального антитеррористического комитета, АТК в КК, мероприятий в рамках установленных полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму на территории МО Мостовский район.

6. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

1) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

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

3) обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

4) выработка в пределах установленной компетенции мер по повышению уровня антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств, находящихся на территории МО Мостовский район независимо от форм собственности;

5) выработка предложений органам исполнительной власти Краснодарского края 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, представителями подразделений органов исполнительной власти Краснодарского края по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории МО Мостовский район.

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

1) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и

органов исполнительной власти Краснодарского края по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории МО Мостовский район;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края, 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 соответствующих проектов решений Комиссии.

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, подразделений органов исполнительной власти Краснодарского края, расположенных на территории МО Мостовский район (по согласованию), 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 АТК в КК.

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

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом главы муниципального образования Мостовский район.

10. В целях реализации своих полномочий проводятся заседания Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии на год не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК в КК и председателя АТК в МО Мостовский район могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

13. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подготавливается аппаратом (секретарем) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

14. Комиссия информирует АТК в КК по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой АТК в КК.

15. По итогам проведенных совещаний, Комиссия представляет материалы в АТК в КК.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой муниципального образования Мостовский район путем определения (создания) структурного подразделения администрации МО Мостовский район аппарата (секретаря) Комиссии и назначения должностного лица (руководителя аппарата), ответственного за эту работу.

Проверки организации деятельности Комиссии могут осуществляться только в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также по указанию председателя Комиссии рабочей группой, включение в состав которой руководителя аппарата (секретаря) Комиссии обязательно, прокуратурой района по заданиям прокуратуры Краснодарского края, аппаратом АТК в КК.

17. Руководитель аппарата (секретарь) Комиссии:

- 1) организует работу Комиссии;
- 2) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;
- 3) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- 4) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- 5) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории МО Мостовский район, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- 6) обеспечивает взаимодействие с АТК в КК и ее аппаратом;
- 7) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;
- 8) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

18. 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;
- 3) выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;
- 4) определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с ее аппаратом (секретарем).

19. 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 (секретарем) Комиссии.

5) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов исполнительной власти, подразделений органов исполнительной власти Краснодарского края на территории муниципального образования Мостовский район (по согласованию), органов исполнительной власти 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.

Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район

П.Д. Лабеко

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Мостовский район
от 26.12.2017 № 1457

РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Мостовский район

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Мостовский район (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Мостовский район.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Мостовский район.

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 муниципального образования Мостовский район и Краснодарского края, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета (далее по тексту НАК) и Антитеррористической комиссии в Краснодарском крае (далее – АТК в КК) 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 решениям председателя АТК в КК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого

периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

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

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Комиссии.

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

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться аппаратом (секретарем) Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее 10 дней со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

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

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

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

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

13. Аппарат (секретарь Комиссии) оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти муниципального образования Мостовский район, Краснодарского края, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат (секретарю) 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.

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

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

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

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

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

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

23. Аппарат (секретарь) Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти муниципального образования Мостовский район, Краснодарского края, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

29. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

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

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

Председатель Комиссии:

1) ведет заседание Комиссии;

2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии; предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

3) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

4) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

5) участвуя в голосовании, голосует последним.

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

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

35. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

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

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

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

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

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

Заместитель главы
муниципального образования
Мостовский район

 П.Д. Лабеко