



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 10 » февраля 2022 г.

№ 146

пос. Яр

О создании антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

В целях взаимодействия деятельности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, руководствуясь пунктом 7.1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать антитеррористическую комиссию муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в следующем составе:

- Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» – председатель комиссии;

- заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по социальным вопросам - заместитель председателя комиссии;

- начальник мобилизационного отдела Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» - секретарь комиссии;

Члены комиссии:

- руководитель Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района;

- начальник отделения полиции «Ярское» Межмуниципального отдела МВД РФ «Глазовский» (по согласованию);

- начальник Глазовского отдела вневедомственной охраны – филиала Федерального казённого учреждения «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Удмуртской Республике» (по согласованию);

- начальник линейного пункта полиции на станции Яр Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте (по согласованию);

- главный врач бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Ярская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (по согласованию);

- венный комиссар Военного комиссариата (г. Глазова, Глазовского, Бalezинского и Ярского районов Удмуртской Республики) (по согласованию);

- начальник Государственного учреждения Удмуртской Республики «Государственная противопожарная служба Удмуртской Республики» пожарно-спасательной части № ПСЧ-44 (по согласованию);

- начальник отдела по вопросам миграции Межмуниципального отдела МВД России «Глазовский» (по согласованию);

- начальник Управления образования и архивов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», наделённого правами юридического лица.

2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (Приложение № 1).

3. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (Приложение № 2).

4. Постановление Главы муниципального образования «Ярский район» от 16 февраля 2021 года № 100 «О создании антитеррористической комиссии муниципального образования «Ярский район» признать утратившим силу.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»



А.Ю. Старцев

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии
муниципального образования «Муниципальный округ
Ярский район Удмуртской Республики»

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьёй 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Ярский район).

2. Комиссия образуется по рекомендации Антитеррористической комиссии Удмуртской Республики (далее – АТК УР).

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 Удмуртской Республики, правовыми актами муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», решениями Национального антитеррористического комитета и АТК УР, а также настоящим Положением.

4. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

В случае отсутствия председателя комиссии, его полномочия, по поручению последнего, могут быть переданы заместителю председателя комиссии.

5. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики». В состав Комиссии по согласованию могут включаться представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), представители органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории Ярского района), а также должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

6. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с территориальными подразделениями

федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурными подразделениями), органами исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальными органами или структурными подразделениями, расположенными на территории Ярского района) по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Ярского района.

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

3) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

4) обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

5) выработке предложений органам исполнительной власти Удмуртской Республики 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 решения основной задачи, установленной пунктом 6 настоящего Положения.

8. Комиссия для выполнения своих функций в установленном порядке имеет право:

1) принимать решения, а также осуществлять контроль за их исполнением;

2) запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории Ярского района, органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», общественных, религиозных, национальных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц, функционирующих на территории Ярского района;

3) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии и проектов соответствующих решений Комиссии;

4) привлекать по согласованию для участия в работе Комиссии должностных лиц и других сотрудников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории

муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»), органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», а также представителей организаций и общественных объединений, функционирующих на территории Ярского района;

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК УР.

9. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Ярского района.

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждённым постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

11. Комиссия информирует АТК УР по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой АТК УР.

12. По итогам проведённых заседаний, Комиссия предоставляет материалы в АТК УР.

13. Председатель Комиссии:

1) организует деятельность Комиссии;

2) ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

3) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурными подразделениями), органами исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальными органами или структурными подразделениями, расположенными на территории Ярского района), а также организациями и общественными объединениями;

4) обеспечивает в соответствии со специально разработанным планом реализацию дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства при установлении (изменении или отмене) уровней террористической опасности на территории (отдельных участках территории) Ярского района.

14. Для организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» по своему выбору определяет (создаёт) структурное подразделение местной администрации (далее – аппарат Комиссии) и назначает его руководителя (далее – руководитель аппарата Комиссии), либо назначает должностное лицо, ответственное за эту работу (далее – секретарь Комиссии).

15. Руководитель аппарата (секретарь) Комиссии:

1) организует работу аппарата Комиссии;

2) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчётов о результатах деятельности Комиссии;

3) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

4) осуществляет контроль за исполнением 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 Ярского

района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

6) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК УР и её аппаратом;

7) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

8) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

16. Члены Комиссии обязаны:

1) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утверждённым 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 Комиссией и её аппаратом (секретарём).

17. 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 её деятельности;

4) взаимодействовать с руководителем аппарата (секретарём) Комиссии;

5) привлекать в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории Ярского района), органов местного самоуправления Ярского района, организаций и учреждений, функционирующих на территории Ярского района к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии, по согласованию с указанными органами, организациями и председателем Комиссии;

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

Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) по реализации ее основной задачи, функций и полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

3. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Ярский район) и в Удмуртской Республике, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Удмуртской Республики (далее – АТК УР) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается и утверждается на последнем в календарном году заседании Комиссии.

4. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК УР и председателя Комиссии могут созываться внеочередные заседания Комиссии.

5. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Ярского района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в Ярском районе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Ярского района.

6. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся членами Комиссии в аппарат (секретарю) Комиссии в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определённые 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 (месяц, квартал) 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 вопрос с органом, в компетенцию которого входит его решение.

Поступившие 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 одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

8. Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом (секретарем) Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК УР не позднее 20 января планового года.

9. Решение о внесении изменений в утвержденный план работы Комиссии (в части включения дополнительных вопросов для рассмотрения на заседаниях 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 председателя АТК УР и решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

11. Члены Комиссии, представители не представленных в Комиссии территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории Ярского района), органов местного самоуправления Ярского района и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, по согласованию принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии.

12. Аппарат (секретарь) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории Ярского района), органов местного самоуправления Ярского района и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

13. Проект повестки 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.

14. Для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии, и проектов соответствующих протоколов 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).

15. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- 1) аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика;
- 3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- 4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- 5) 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 перенесён для рассмотрения на другое заседание.

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

19. Одобрённые 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 разрабатывается и согласовывается соответствующий проект муниципального правового акта.

22. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых 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 своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

24. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурных подразделений), органов исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальных органов или структурных подразделений, расположенных на территории Ярского района), органов местного самоуправления Ярского района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

25. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно одновременно с представлением документов к заседанию, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

26. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

27. Лица, прибывшие для участия в заседании Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

28. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия по участию в принятии решения Комиссии 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.

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, заместителя председателя.

В ходе заседания Председатель Комиссии:

- 1) ведёт заседание Комиссии;
- 2) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
- 3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам;
- 4) организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;

5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами;

6) участвуя в голосовании, голосует последним.

32. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии и приглашённые 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 своё особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии по данному вопросу.

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

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

37. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, аудиозапись, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленного порядка работы с информацией ограниченного доступа.

38. Если иное не установлено порядком работы с информацией ограниченного доступа, материалы, содержащие сведения, составляющие государственную и иную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

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

40. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведётся стенографическая запись и (или) аудиозапись заседания.

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

43. В протоколе Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашённых лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

45. Копии протокола заседания Комиссии (выписки из протокола заседания Комиссии) направляются членам Комиссии, в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике (их структурные подразделения), органы исполнительной власти Удмуртской Республики (их территориальные органы или структурные подразделения, расположенные на территории Ярского района), органы местного самоуправления Ярского района, в части, относящейся к их компетенции, в трёхдневный срок после получения секретарём Комиссии подписанного протокола заседания Комиссии, а также доводятся до сведения предприятий, организаций и общественных объединений, функционирующих на территории Ярского района, с соблюдением установленного

порядка работы с информацией ограниченного доступа.

46. 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.