

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ГЛАВА  
БАВЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БАУЛЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШЛЫГЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

29.12 2012г.

№ 210

г.Бавлы

О составе антитеррористической комиссии  
в Бавлинском муниципальном районе

Во исполнение протокола заседания Антитеррористической комиссии в  
Республике Татарстан от 18 декабря 2012 года №ПР-36 АК

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав антитеррористической комиссии в Бавлинском муниципальном районе (далее – Комиссия) согласно приложению №1.
2. Утвердить положение о комиссии согласно приложению №2.
3. Утвердить регламент комиссии согласно приложению №3.
4. Признать утратившими силу следующие постановления Главы Бавлинского муниципального района:

от 24.01.2007 №3 «О составе антитеррористической комиссии в Бавлинском муниципальном районе»;

от 02.06.2008 №86 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии в Бавлинском муниципальном районе»;

от 05.03.2011 №27 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии в Бавлинском муниципальном районе»;

от 20.09.2011 №156 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии в Бавлинском муниципальном районе»;

от 08.10.2012 №154 «О внесении изменений в состав антитеррористиче  
комиссии в Бавлинском муниципальном районе».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Хабидуллин

СОСТАВ  
антитеррористической комиссии  
в Бавлинском муниципальном районе

Хабибуллин Альберт Галимзянович	Глава Бавлинского муниципального района – председатель комиссии
Самонина Светлана Петровна	Руководитель Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района – заместитель председателя комиссии
Билалов Ринат Зуфарович	начальник отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации по Бавлинскому району – заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Салахов Ильдар Саимович	помощника Главы Бавлинского муниципального района по противодействию коррупции – секретарь комиссии
Члены комиссии	
Биккинин Руслан Анасович	имам – мухтасиб Бавлинского района Духовного управления мусульман Республики Татарстан (по согласованию)
Галеев Ильдар Альбертович	начальник пожарной части-109 Федерального государственного казенного учреждения "11 отряд Федеральной противопожарной службы по Республике Татарстан" (по согласованию)
Губайдуллин Марат Анварович	директор ОАО «Татмедиа» Телерадиокомпании «Бавлинское радио и телевидение» (по согласованию)
Зиннуров Азат Асхатович	директор филиала ОАО «Татмедиа» - главный редактор газеты «Хезмэткэ дан» («Слава труда») (по согласованию)

Ибрагимов Гамиль Наилович	руководитель Исполнительного комитета муниципального образования "город Бавлы"
Новичков Игорь Николаевич	иерей прихода преподобного Серафима Саровского Альметьевской епархии Казанской митрополии Московского патриархата Русской Православной Церкви (по согласованию)
Мугинов Хаким Сагитович	управляющий делами Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района
Муратова Рамзия Анасовна	начальник Муниципального казенного учреждения «Отдел образования Бавлинского муниципального района Республики Татарстан»
Тахаутдинов Тагзим Фасхутдинович	директор ООО "Управляющая компания "Уютный дом" (по согласованию)
Фахреев Ринат Каррамович	начальник управления сельского хозяйства и продовольствия (по согласованию)
Хабибуллин Рашит Зуфарович	начальник, главный государственный санитарный врач территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан (ТАТАРСТАН) в Бавлинском районе и городе Бавлы (по согласованию)
Халитов Ильшат Назимович	начальник отдела Военного комиссариата Республики Татарстан по г.Бавлы, Бавлинскому и Ютазинскому районам (муниципальный) (по согласованию)
Халиуллин Айдар Ансарович	начальник Муниципального казенного учреждения «Отдел по делам молодежи Бавлинского муниципального района Республики Татарстан»
Хуснуллина Ильмира Ильдусовна	начальник муниципального казенного учреждения "Отдел образования Бавлинского муниципального района Республики Татарстан"

Шайдуллин  
Альберт Чулпанович

начальник отделения Управления федеральной  
миграционной службы России по Республике  
Татарстан в Бавлинском районе (по  
согласованию)

---

ПОЛОЖЕНИЕ  
об антитеррористической комиссии  
в Бавлинском муниципальном районе

I. Общие положения.

1. Антитеррористическая комиссия в Бавлинском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – Комиссия) является органом, обеспечивающим взаимодействие дислоцируемых на территории Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – района) подразделений территориальных органов, органов исполнительной власти, иных государственных органов, организаций и общественных объединений, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявления.

Комиссия имеет сокращенное название – АТК.

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, Конституцией Республики Татарстан, законами и нормативными правовыми актами Республики Татарстан, решениями Национального террористического комитета и Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан, а также настоящим положением.

Решения Национального террористического комитета и Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан является для Комиссии обязательными.

3. Положением о Комиссии, ее состав утверждаются постановлением Главы района.

4. Председателем Комиссии является Глава Бавлинского муниципального района.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Антитеррористической комиссией в Республике Татарстан, а также с антитеррористическими комиссиями в других муниципальных районах (городских округов) Республики Татарстан.

6. В состав Комиссии по должностям входят:

руководитель Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (заместитель председателя Комиссии);

начальник отдела МВД Российской Федерации по Бавлинскому району (заместитель председателя Комиссии);

начальник 109 пожарной части Федерального государственного казенного учреждения «11 отряд Федеральной противопожарной службы»;

начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Татарстан в Бавлинском районе и г.Бавлы;

управляющий делами Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района;

начальник МКУ «Отдел образования Бавлинского муниципального района Республики Татарстан»;

начальник МКУ «Отдел по делам молодежи Бавлинского муниципального района Республики Татарстан»;

начальник МКУ «Отдел культуры Бавлинского муниципального района Республики Татарстан»;

начальник отделения Управления федеральной миграционной службы России по Республике Татарстан в Бавлинском районе;

директор филиала ОАО «Татмедиа» - главный редактор газеты «Хезмэткэ дан» («Слава труда»);

директор ОАО «Татмедия» Телерадиокомпания «Бавлинское радио и телевидение».

Наряду с лицами, входящими в состав Комиссии по должностям, по решению председателя Комиссии в ее состав могут входить руководители (представители) иных государственных органов, организаций и общественных объединений района, участвующих в деятельности по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

7. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение взаимодействия дислоцируемых на территории района подразделений органов исполнительной власти, иных государственных органов, организаций и общественных объединений, органов местного самоуправления района по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории района государственной политики в сфере противодействия терроризму, а также выработка предложений, направленных на совершенствование деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления района в этой сфере;

в) мониторинг политических, социально-этнических и иных процессов в районе, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;

г) разработка и обеспечение реализации мер, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности объектов, минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма, а также осуществление контроля за реализацией этих мер;

д) координация деятельности органов местного самоуправления района по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

е) организация взаимодействия с организациями и общественными объединениями района в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

ж) решение иных задач в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма, предусмотренных законодательством Российской Федерации;



8. Для решения своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия, дислоцируемых на территории района органов исполнительной власти, иных государственных органов, организаций и общественных объединений, органов местного самоуправления района по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для деятельности Комиссии материалы и информацию от дислоцируемых на территории района органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления района, общественных объединений, организаций (не зависимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также подготовки проектов соответствующих решений;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов республиканских органов исполнительной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, а также (по согласованию) представителей организаций и общественных объединений;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, требующим решения Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан, Президента Республики Татарстан и Правительства Республики Татарстан.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом ее работы.

10. Комиссия информирует Антитеррористическую комиссию в Республике Татарстан по итогам деятельности за полугодие и за год.

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

12. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии по должности, по согласованию с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

13. Заседание Комиссии считается правомочным. Если на нем присутствует более половины списочного состава Комиссии.

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

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в работе Комиссии могут привлекаться иные лица.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты правовых актов высшего должностного лица района.

Руководители дислоцируемых на территории района органов исполнительной власти, входящих в состав Комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений Комиссии.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для дислоцируемых на территории района органов исполнительной власти, представители которых входят в состав Комиссии, а также для органов местного самоуправления района.

16. Ответственность за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Главу Бавлинского муниципального района.

В этих целях Глава назначает должностное лицо (секретаря Комиссии), ответственное за организацию данной работы.

17. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- а) разработка проектов плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением принимаемых Комиссией решений;
- г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в районе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере противодействия терроризму;
- д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан;
- е) обеспечение взаимодействия Комиссии с секретарями антитеррористических комиссий других муниципальных районов (городских округов) Республики Татарстан;
- ж) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;
- з) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

18. Информационно – аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы республиканских органов исполнительной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления, которые отвечают в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

19. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.

---

Регламент  
антитеррористической комиссии  
в Бавлинском муниципальном районе

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Бавлинском муниципальном районе Республики Татарстан (далее - Комиссии) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении об антитеррористической комиссии в Бавлинском муниципальном районе Республики Татарстан, нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в положении о Комиссии.

1.3. Ответственность за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Главу Бавлинского муниципального района Республики Татарстан.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет должностное лицо (секретарь Комиссии), ответственное за организацию данной работы.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. 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 Республике Татарстан о результатах деятельности Комиссии по итогам деятельности за полугодие и за год.

2.2. В отсутствие председателя Комиссии заседание Комиссии ведет один из заместителей председателя Комиссии, который подписывает протокол проведенного заседания.

2.3. Должностное лицо (секретарь Комиссии), ответственное за организацию работы по обеспечению деятельности Комиссии:

обобщает и представляет председателю комиссии информационно-аналитические материалы о состоянии антитеррористической защищенности района;

подготавливает проект годового плана работы комиссии;

обеспечивает подготовку проведения заседания комиссии;

контролирует исполнение решений комиссии;

осуществляет сбор и анализирует информацию об общественно-политической, социально-экономической обстановках и иных процессах, проходящих на территории Бавлинского муниципального района (далее - района), оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, вырабатывает предложения комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

обеспечивает взаимодействие комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан;

вносит предложения по созданию рабочих групп для подготовки решения комиссии по наиболее значимым вопросам;

запрашивает у должностных лиц органов местного самоуправления и других организаций материалы, необходимые для осуществления работы комиссии;

привлекает по поручению председателя комиссии руководителей государственных и негосударственных организаций, отдельных специалистов для выполнения исследовательских, экспертных работ по вопросам борьбы с терроризмом;

вносит предложения по совершенствованию работы комиссии;

организует проведение занятий с членами Комиссии по вопросам проведения мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму;

обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о результатах деятельности комиссии;

ведет реестр паспортов безопасности муниципальных образований и потенциально опасных объектов, расположенных на территории района;

осуществляет контроль за реализацией принимаемых Комиссией решений и информирует председателя Комиссии о ходе их исполнения;

организует ведение делопроизводства комиссии.

32 По поручению председателя Комиссии секретарь Комиссии обеспечивает взаимодействие Комиссии с дислоцируемыми на территории района органами исполнительной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления района, аппаратом Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан, секретарями антитеррористических комиссий в других муниципальных районах (городских округах) Республики Татарстан, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

2.5. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

выступать на заседании Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии и требовать, в случае необходимости, голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов государственных органов, иных организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме

особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

2.6. Член Комиссии обязан:

соблюдать правила организации работы Комиссии;

обеспечивать подготовку необходимых материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение заседания Комиссии;

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии по должности, по согласованию с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

2.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### III. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План работы Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока рассмотрения и ответственных за его подготовку.

3.4. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в секретариат 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;

наименование органа (подразделения), ответственного за подготовку вопроса и соисполнителей;

срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа (подразделения) его предлагающего, инициатору необходимо согласовать данный вопрос с органом (подразделением), к компетенции которого он относится.

Поступившие предложения могут направляться секретарём 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.

3.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который, согласовывается с членами Комиссии и представляется председателю Комиссии. Проект плана работы Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнее заседание Комиссии текущего года.

3.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарём Комиссии членам Комиссии и органам (подразделениям), ответственным за подготовку вопросов плана.

3.8. 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 данного вопроса.

3.9. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.



#### IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, руководители дислоцируемых на территории района органов исполнительной власти, иных государственных органов, структурных подразделений района, органов местного самоуправления района, на которые возложена ответственность за подготовку соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, принимают участие в подготовке заседания в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям дислоцируемых на территории района органов исполнительной власти, иных государственных органов, структурных подразделений района, органов местного самоуправления района, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём Комиссии с председателем Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

4.4. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение заседания Комиссии, решением председателя Комиссии могут (в случае необходимости) создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений, органов и организаций (по согласованию).

4.5. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 14 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;

материалы согласования проекта решения Комиссии с органами (организациями), являющимися соисполнителями пунктов данного решения;

особое мнение соисполнителей по представленному проекту решения

Комиссии, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов по вопросам, вынесенным на рассмотрение заседания Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов или представления их с нарушением настоящего регламента по решению председателя Комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения либо его рассмотрение перенесено на другое заседание Комиссии.

4.8. Проект повестки предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Согласованный с председателем Комиссии проект решения Комиссии, проект повестки заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за пять дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания Комиссии и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения Комиссии по соответствующим вопросам.

4.11. Если для реализации решения Комиссии требуется принятие акта Главы Бавлинского муниципального района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом (подразделением), ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке проект акта Главы Бавлинского муниципального района. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три дня до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии не позднее, чем за два дня до даты проведения заседания, информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах

отсутствия на заседании Комиссии. Список членов Комиссии, отсутствующих на заседании, докладывается председателю Комиссии.

4.14. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители дислоцируемых на района органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов (подразделений), ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии.

#### V. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются по поручению председателя Комиссии секретарём Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава ее членов.

5.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, который:  
ведет заседание Комиссии;  
организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;  
предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным на заседание лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;  
обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

5.5. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию

и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов комиссии, что у него имеется особое мнение по данному вопросу. Особое мнение члена Комиссии, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.8. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование и оформление протоколов осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

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

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

5.11. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

5.12. 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 заседании Комиссии

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

6.2. В протоколе указываются: фамилии и инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, рассмотренные на заседании вопросы и принятые по ним решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. Если по рассмотренным на заседании Комиссии проектам решений были высказаны существенные замечания и предложения, то доработка решений Комиссии осуществляется в срок не более десяти дней после даты проведения заседания или иной установленный Комиссией срок.

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений) Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также органам (подразделениям) и должностным лицам по списку, сформированному секретарём Комиссии в трехдневный срок со дня получения секретарём Комиссии подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений Комиссии 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.

---