



ГЛАВА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 ОКТ 2017 № 12
г. Верхняя Салда

Об антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе

В целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Верхнесалдинского городского округа, в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации, утверждённой Президентом Российской Федерации 05.10.2009, Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», во исполнение протокола совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области от 05.09.2017 № 5, руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию в Верхнесалдинском городском округе (далее – Комиссия).
2. Утвердить:
 - 1) состав Комиссии (прилагается);
 - 2) Положение о Комиссии (прилагается);
 - 3) Регламент Комиссии (прилагается).
3. Признать утратившим силу постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 24.05.2011 № 1 «О комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления в Верхнесалдинском городском округе».
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа

Протокольная
часть

М.В. Савченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Верхнесалдинского городского округа
от 16 ОКТ 2017 № 17
«О создании антитеррористической
комиссии в Верхнесалдинском
городском округе»

СОСТАВ
антитеррористической комиссии
в Верхнесалдинском городском округе

1. САВЧЕНКО
Михаил Владимирович - и.о. главы Верхнесалдинского городского округа, председатель комиссии
2. ДУККИ
Константин Владимирович - начальник отделения УФСБ (по согласованию), заместитель председателя комиссии
3. ВЕРБАХ
Евгения Сергеевна - заместитель главы администрации городского округа по управлению социальной сферой, заместитель председателя комиссии
4. ТОЛСТОВ
Федор Валериевич - ведущий специалист по правопорядку администрации городского округа, секретарь комиссии
5. ПАЙЦЕВ
Павел Викторович - начальник МО МВД России «Верхнесалдинский» (по согласованию), член комиссии
6. БАЧУРИН
Владимир Андреевич - директор МКУ УГЗ Верхнесалдинского городского округа, член комиссии
7. ИЩИК
Владислав Петрович - начальник Верхнесалдинского ОВО филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области», член комиссии
8. АЛЕКСЕЕВ
Евгений Владимирович - заместитель начальника 33 ПСЧ ФГКУ «9 отряд ФПС по Свердловской области», член комиссии
9. МАЛЬЦЕВ
Владимир Николаевич - пресс-секретарь главы Верхнесалдинского городского округа, член комиссии

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
Верхнесалдинского городского округа
от 16 ОКТ 2017 № 17
«Об антитеррористической комиссии в
Верхнесалдинском городском округе»

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе

1. Антитеррористическая комиссия в Верхнесалдинском городском округе (далее – Комиссия), является органом, образованным для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа (далее – органы местного самоуправления), с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Верхнесалдинского городского округа.

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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, решениями Национального антитеррористического комитета (далее – НАК), антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК), а также настоящим Положением.

3. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является высшее должностное лицо муниципального образования (глава Верхнесалдинского городского округа).

4. Персональный состав Комиссии определяется председателем Комиссии и утверждается постановлением главы Верхнесалдинского городского округа. В состав Комиссии включаются представители подразделений территориальных органов Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа.

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Верхнесалдинского городского округа;

2) участие в реализации на территории Верхнесалдинского городского округа государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений АТК по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Свердловской области в указанной сфере деятельности;

3) изучение результатов мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в Верхнесалдинском городском округе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, и систематическое информирование по данным вопросам АТК;

4) информационное сопровождение деятельности Комиссии по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Верхнесалдинского городского округа.

6. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

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

3) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Верхнесалдинского городского округа, в которых участвуют органы местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа;

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

5) подготовка и направление в аппарат АТК предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

6) осуществление иных мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также общественными объединениями и

иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Верхнесалдинского городского округа.

7. Комиссия имеет право:

1) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, общественными объединениями и иными организациями, оказывающими содействие по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, а также общественных объединений, иных организаций и должностных лиц;

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

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, а также представителей общественных объединений и иных организаций (по согласованию);

5) вносить в установленном порядке в АТК предложения по вопросам, требующим решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, НАК, Правительства Свердловской области и АТК.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с АТК, а также оперативной группой в Верхнесалдинском городском округе, созданной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Верхнесалдинского городского округа.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением главы Верхнесалдинского городского округа.

10. По итогам проведенных заседаний Комиссия направляет материалы в аппарат АТК.

11. Комиссия информирует АТК по итогам своей деятельности за полугодие и год по форме, определяемой аппаратом АТК.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Верхнесалдинского городского округа.

Для этих целей глава Верхнесалдинского городского округа (председатель Комиссии) в пределах своей компетенции определяет структурное подразделение администрации Верхнесалдинского городского округа, а также назначает должностное лицо (секретаря Комиссии), ответственное за организацию этой работы и, при необходимости, его помощника.

13. Председатель Комиссии:

- 1) организует деятельность Комиссии;
- 2) ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 3) осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с аппаратом АТК, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, общественными объединениями и организациями.
- 4) утверждает регламент, планы работы и отчеты Комиссии;
- 5) создает временные рабочие группы для подготовки материалов к заседаниям Комиссии;
- 6) организует контроль за исполнением решений Комиссии;

14. Председатель Комиссии имеет двух заместителей, в том числе одного заместителя – начальника подразделения территориального органа Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области или Министерства внутренних дел Российской Федерации (по согласованию).

15. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие.

16. Секретарь Комиссии:

- 1) готовит проекты плана работы Комиссии и отчеты в АТК о результатах деятельности Комиссии;
- 2) готовит проекты повестки заседаний и протоколов Комиссии, а также организует подготовку необходимых информационно-справочных и аналитических документов к заседаниям Комиссии;
- 3) осуществляет контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в решениях Комиссии.
- 4) организует работу по сбору, обобщению, анализу и подготовке информационных материалов о состоянии общественно-политической, социально-экономической сфер и иных процессах, происходящих на территории Верхнесалдинского городского округа, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

5) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

17. Члены Комиссии обязаны:

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

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

3) определять в пределах компетенции в органах, представителем которого является член Комиссии, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

18. 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 секретарем Комиссии;

5) привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

19. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Верхнесалдинского городского округа
от 16 ОКТ 2017 № 17
«Об антитеррористической комиссии в
Верхнесалдинском городском округе»

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе (далее – Комиссия), по реализации ее задач, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Верхнесалдинском городском округе (далее – Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном решением совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области.

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется высшим должностным лицом муниципального образования (главой муниципального образования).

II. Планирование и организация работы Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии (далее – План) на текущий год.

2.2. План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) Верхнесалдинского городского округа, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) Верхнесалдинского городского округа могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в Верхнесалдинском городском округе.

2.5. Предложения в План вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- 2) форму и содержание предлагаемого решения;
- 3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект Плана для рассмотрения предлагается включить вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным 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.

2.6. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект Плана, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

2.7. Утвержденный План рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

2.8. Решение о внесении изменений в План принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку обсуждаемого вопроса.

2.9. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению АТК и председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. 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 и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь (помощник секретаря) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области,

органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций, секретаря Комиссии, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

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

- 1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- 3) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;
- 4) материалы согласования проекта решения Комиссии с заинтересованными органами;
- 5) особые мнения по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременной подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь (помощник) Комиссии.

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

3.8. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

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

3.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы Комиссии, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала

заседания Комиссии представляют в письменной форме секретарю Комиссии свои замечания и предложения в проект решения Комиссии по соответствующим вопросам.

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

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

3.13. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании Комиссии. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется председателю Комиссии.

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

3.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и представляется заблаговременно председателю Комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (помощником секретаря) Комиссии.

4.3. 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 Комиссии, 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.

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

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

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

4.7. Председатель Комиссии:

1) ведет заседание Комиссии;
2) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;
3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

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

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

6) участвуя в голосовании, голосует последним.

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

4.9. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

4.10. 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 заседания Комиссии. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

4.12. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

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

4.15. 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, секретарем Комиссии.

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарем (помощником секретаря) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

5.3. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

5.4. Протоколы (выписки) заседаний Комиссии направляются секретарем (помощником секретаря) Комиссии в трехдневный срок в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Контроль за исполнением поручений (рекомендаций), содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь (помощник секретаря) Комиссии.

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