



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.03.2018 № 145  
г. Рошаль

**О создании Антитеррористической комиссии  
в городском округе Рошаль**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положением об Антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утверждённым председателем Национального антитеррористического комитета от 17.06.2016 №6, во исполнение решения Антитеррористической комиссии Московской области №55 от 22.12.2017, а также в целях дальнейшего совершенствования антитеррористической деятельности, укрепления взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Московской области в вопросах противодействия терроризму,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Антитеррористическую комиссию городского округа Рошаль Московской области (далее - Комиссия).
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав Антитеррористической комиссии городского округа Рошаль Московской области (приложение № 1);
  - 2.2. Положение об Антитеррористической комиссии городского округа Рошаль Московской области (приложение №2);
  - 2.3. Регламент работы Антитеррористической комиссии городского округа Рошаль Московской области (приложение №3).
3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Рошаль от 22.02.2011 №64 «Об утверждении Антитеррористической Комиссии городского округа Рошаль» (с учётом изменений, внесённых постановлениями Администрации городского округа

Рошаль от 01.03.2012 №92, от 29.01.2013 №28, от 25.06.2014 №374, от 17.02.2016 №84, от 11.03.2016 №139, от 19.01.2017 №27, от 08.06.2017 №398).

4. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области.

5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



А.В. Артюхин



Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Рошаль  
от 20 11 2018 года № 175

## СОСТАВ

### Антитеррористической комиссии городского округа Рошаль

Артюхин Алексей Владимирович	Глава городского округа Рошаль, председатель Комиссии
Карпуков Вячеслав Владимирович	Начальник 6-го отделения 2-го окружного отдела УФСБ России по г.Москве и Московской области, заместитель председателя Комиссии
Басанько Дарья Вячеславовна	Ведущий специалист по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и территориальной безопасности Администрации городского округа Рошаль, секретарь Комиссии
Члены Комиссии:	
Прилуцкий Николай Николаевич	Заместитель Главы Администрации городского округа Рошаль
Ершов Эдуард Вячеславович	Начальник отдела экономики и цен Администрации городского округа Рошаль
Жуков Виктор Викторович	Начальник отдела городского хозяйства Администрации городского округа Рошаль
Кирсанова Наталья Игоревна	Начальник отдела образования Администрации городского округа Рошаль
Аркадьева Наталья Валерьевна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Рошаль
Хорохоров Олег Анатольевич	Начальник мобилизационного отдела Администрации городского округа Рошаль
Шабунина Ольга Вячеславовна	Начальник отдела культуры и спорта Администрации городского округа Рошаль
Полевой Сергей Анатольевич	Начальник военно-учётного стола Администрации городского округа Рошаль
Янин Дмитрий Юрьевич	Председатель Совета депутатов городского округа Рошаль (по согласованию)

Водопьянов Андрей Анатольевич	Директор МКУ «ЕДДС-112» городского округа Рошаль (по согласованию)
Невдах Олег Николаевич	И.о. главного врача ГБУЗ МО «Рошальская городская больница» (по согласованию)
Аржанов Сергей Юрьевич	Заместитель начальника отряда, начальник 8 ПСЧ ФГКУ «8 ОФПС по Московской области» (по согласованию)
Рысин Александр Геннадьевич	Начальник Рошальского отдела полиции МО МВД России «Шатурский» (по согласованию)
Котлов Виталий Владимирович	Начальник отдела надзорной деятельности по Шатурскому району (по согласованию)
Курицин Виталий Викторович	Начальник Шатурского ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Московской области» (по согласованию)
Лунова Татьяна Митрофановна	Директор-главный редактор ГАУ МО «Рошальское информационное агентство Московской области» (по согласованию)
Дудник Сергей Сергеевич	Директор ОАО «Прогресс» (по согласованию)
Назаренко Елена Робертовна	Начальник филиала ГУП МО «Мострансавто» Шатурское ПАТП автостанция г. Рошаль (по согласованию)

Приложение №2  
Утверждено  
Постановлением Администрации  
городского округа Рошаль  
от 13.03.2006 № 175



## ПОЛОЖЕНИЕ об Антитеррористической комиссии городского округа Рошаль

1. Антитеррористическая комиссия городского округа Рошаль Московской области (далее – Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах (на территории) городского округа Рошаль.

2. Комиссия образуется в городском округе Рошаль Московской области по рекомендации Антитеррористической комиссии Московской области.

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 Московской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Московской области, а также положением об антитеррористической комиссии городского округа Рошаль Московской области.

4. Руководителем (председателем) Комиссии является Глава городского округа Рошаль.

5. Персональный состав Комиссии определяется нормативным правовым актом главы городского округа Рошаль Московской области.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- в качестве председателя Комиссии – Глава городского округа Рошаль Московской области;

- в качестве заместителя председателя Комиссии – руководитель территориального подразделения Управления ФСБ России по г. Москве и Московской области.

В качестве членов Комиссии:

- заместитель Главы, курирующий вопросы безопасности на территории городского округа;

- руководитель территориального подразделения Главного управления МВД России по Московской области;

- руководитель территориального подразделения Главного управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Московской области;

- руководитель территориального подразделения Главного управления МЧС России по Московской области;

- представитель Совета депутатов городского округа Рошаль Московской области (по согласованию).

Кроме того, по решению председателя Комиссии в ее состав могут быть включены (по согласованию) иные должностные лица подразделений территориальных

органов федеральных органов исполнительной власти, а также главы городских и сельских поселений.

6. Положение о Комиссии разрабатывается на основе настоящего типового положения и утверждается нормативным правовым актом главы городского округа Рошаль Московской области.

7. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) городского округа Рошаль Московской области.

8. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) разработка и реализация муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) организация и проведение в городском округе Рошаль 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;

в) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых органами исполнительной власти Московской области.

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

д) направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Московской области;

е) осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

9. Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности подразделений территориальных органов местного самоуправления, муниципальных образований Московской области по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Московской области, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) 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;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления Московской области, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Губернатора Московской области, Правительства Московской области и Антитеррористической комиссии Московской области.

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

11. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным нормативным правовым актом главы городского округа Рошаль.

12. Комиссия информирует Антитеррористическую комиссию Московской области по итогам своей деятельности по форме, определяемой Антитеррористической комиссией Московской области.

13. По итогам проведенных заседаний Комиссия предоставляет материалы в Антитеррористическую комиссию Московской области.

14. Для решения вопросов организационного и материально-технического обеспечения деятельности Комиссии глава городского округа Рошаль соответствующим нормативным правовым актом определяет (создает) структурное подразделение администрации в качестве аппарата Комиссии, а также назначает должностное лицо, ответственное за организацию этой работы (руководитель аппарата Комиссии).

15. Руководитель аппарата Комиссии:

а) организует работу аппарата Комиссии;

б) обеспечивает разработку проектов планов работы Комиссии, отчетов о результатах ее деятельности;

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

г) организует контроль за исполнением решений Комиссии;

д) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) городского округа Рошаль, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти, государственных органов и органов местного самоуправления, с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Московской области, с иными организациями (в том числе средствами массовой информации) и общественными объединениями в части касающейся.

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

з) организует делопроизводство Комиссии.

16. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, ее председателя или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

- определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее аппаратом.

17. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе ее заседания и прилагается к его решению.

18. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.



Приложение №3  
Утверждено  
Постановлением Администрации  
городского округа Рошаль  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## РЕГЛАМЕНТ работы Антитеррористической комиссии городского округа Рошаль Московской области

### I. Общие положения

1. Настоящий регламент работы антитеррористической комиссии городского округа Рошаль Московской области (далее – Регламент) разработан на основании п. 2.1.3. решения Национального антитеррористического комитета от 11.10.2016, в соответствии требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, Типового положения об антитеррористической комиссии муниципального образования Московской области, утвержденного решением Антитеррористической комиссии Московской области от 22 декабря 2017 (протокол № 55).

2. Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, который определяет порядок деятельности антитеррористической комиссии городского округа Рошаль Московской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий в сфере противодействия терроризму на территории городского округа Рошаль Московской области, направления деятельности которой предусмотрены Положением об антитеррористической комиссии городского округа Рошаль Московской области.

3. Регламент утверждается нормативным правовым актом Главы городского округа Рошаль Московской области. Все изменения и дополнения настоящего Регламента оформляются письменно.

### II. Планирование и организация работы Комиссии

4. Заседания Комиссии проводятся на плановой основе.

5. План работы Комиссии составляется на полугодие, исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) городского округа Рошаль Московской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии муниципального образования Московской области, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

6. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом ее работы не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

7. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) городского округа Рошаль могут проводиться совместные заседания Комиссии и оперативной группы, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Московской области.

8. 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 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 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 Комиссии для дополнительной проработки ее членам. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

9. Проект плана работы Комиссии формируется на основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, и в обязательном порядке предварительно согласовывается с аппаратом Комиссии.

10. Утвержденный план работы Комиссии рассылается ее членам и в аппарат Комиссии.

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

12. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя Комиссии и решению председателя Комиссии.

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

13. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти, государственных органов, 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.

14. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций Московской области, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

16. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа ее членов, представителей заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

17. Материалы к заседанию Комиссии представляются в ее аппарат не позднее, чем за 15 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.

18. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет аппарат Комиссии.

19. 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.

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

21. 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.

22. 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 Комиссии.

23. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты.

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

25. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

26. Руководитель аппарата Комиссии перед началом заседания представляет ее председателю список отсутствующих членов Комиссии с указанием причин их отсутствия.

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

28. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом 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

29. Заседания Комиссии созываются ее председателем либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

30. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

31. 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.

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

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

34. Заседание проводит председатель Комиссии либо, по его поручению, лицо, его замещающее, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- участвуя в голосовании, голосует последним.

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

36. Регламент выступлений определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

37. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссии 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.

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

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

40. 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.

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

42. 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 Комиссии.

43. На заседаниях Комиссии по решению ее председателя ведется стенографическая запись и аудио (видео) запись заседания.

44. 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

45. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается ее председателем.

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

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

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

48. Решения Комиссии (выписки из ее решений) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после его подписания председателем Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

49. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

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