



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

10.03.2016

№ 178

**«Об утверждении Положения об  
антитеррористической комиссии  
Чайковского муниципального  
района и регламента ее работы»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», на основании статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава Чайковского муниципального района, с целью организации деятельности координационного органа по профилактике и участию в минимизации проявлений терроризма и экстремизма на территории Чайковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об антитеррористической комиссии Чайковского муниципального района.

1.2. Положение о рабочих группах антитеррористической комиссии Чайковского муниципального района.

1.3. Регламент работы антитеррористической комиссии Чайковского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 22 февраля 2013 года № 462 «Об утверждении Положения антитеррористической комиссии Чайковского муниципального района, рабочей группы антитеррористической комиссии Чайковского муниципального района»;

от 22 февраля 2013 года № 463 «Об утверждении состава антитеррористической комиссии Чайковского муниципального района, рабочей группы антитеррористической комиссии Чайковского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

Глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского  
муниципального района

 Ю.Г. Востриков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антитеррористической комиссии**  
**Чайковского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Антитеррористическая комиссия Чайковского муниципального района (далее - Комиссия) является коллегиальным органом при администрации Чайковского муниципального района, образованным для обеспечения согласованности действий и осуществляющим координацию деятельности организаций и предприятий в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Антитеррористическая комиссия Чайковского муниципального района имеет сокращенное название – АТК Чайковского района.

1.2. 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 Пермского края, решениями Национального антитеррористического комитета, правовыми актами администрации Чайковского муниципального района, решениями Антитеррористической комиссии Пермского края, а также настоящим Положением.

1.3. Руководителем комиссии АТК Чайковского района по должности является глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района (председатель комиссии).

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления Чайковского муниципального района, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории района.

1.5. Состав комиссии (по должностям) определяется председателем комиссии и утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района. В комиссию входят руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители исполнительных органов государственной власти Пермского края (по согласованию).

**II. Задачи комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Участие в реализации на территории Чайковского муниципального района государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений антитеррористической комиссии Пермского края по совершенствованию законодательства Пермского края в данной сфере.

2.1.2. Организация взаимодействия на территории Чайковского муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Пермского края и органов местного самоуправления поселений по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.1.3. Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в Чайковском муниципальном районе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, и систематическое информирование антитеррористической комиссии Пермского края по данным вопросам.

2.1.4. Анализ эффективности работы субъектов противодействия терроризму по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений комиссии по совершенствованию этой работы.

2.1.5. Разработка и организация контроля за реализацией мер по предупреждению терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов на территории Чайковского муниципального района.

2.1.6. Содействие руководству объектов критически важных, транспорта и связи, транспортной инфраструктуры и потенциально опасных в обеспечении антитеррористической защищенности, минимизации и ликвидации последствий террористических проявлений.

2.1.7. Принятие мер для своевременного и качественного исполнения решений Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Пермского края в части, касающейся Чайковского муниципального района.

### **III. Права комиссии**

3.1. Для осуществления своих задач комиссия имеет право:

3.1.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации деятельности на территории Чайковского муниципального района по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения.

3.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления Чайковского

муниципального района, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

3.1.3. Создавать временные и постоянно-действующие рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, совершенствования организации деятельности субъектов противодействия терроризму, а также для подготовки проектов соответствующих решений комиссии.

3.1.4. Привлекать для участия в работе комиссии должностных лиц, экспертов и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

#### **IV. Организация деятельности комиссии**

4.1. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с антитеррористической комиссией Пермского края и комиссиями по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Чайковского муниципального района и Пермского края.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением администрации Чайковского муниципального района по предложению председателя Комиссии.

4.3. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Пермского края по итогам своей деятельности за год, а так же по итогам работы за квартал предоставляет отчет о проделанной работе к 15-му числу месяца следующего за отчетным периодом.

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

4.5. 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.

4.6. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем комиссии, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.8. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.9. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

4.11. Решения, принимаемые комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для ее членов. В целях реализации решений комиссии издаются правовые акты администрации Чайковского муниципального района, а также применяются меры правового реагирования органами государственной власти, надзорными органами в пределах предоставленных им полномочий.

4.12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 10.03.2016 № 178

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочих группах антитеррористической комиссии Чайковского муниципального района**

#### **I. Общие положения**

1.1. Рабочие группы АТК Чайковского муниципального района (далее – рабочая группа) являются рабочими органами. Создаются в целях координации деятельности по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в отраслевых сферах, организации исполнения решений Комиссии.

Рабочие группы создаются на основании распоряжения администрации Чайковского муниципального района. Временные рабочие группы создаются по решению Комиссии и прекращают свою деятельность после выполнения возложенных на них задач.

1.2. Рабочая группа 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 и Пермского края в области антитеррористической деятельности, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями Антитеррористической комиссии Пермского края, нормативными правовыми актами Чайковского муниципального района, решениями Комиссии, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность временных и постоянных рабочих групп осуществляется в соответствии с настоящим положением.

#### **II. Основные задачи рабочей группы**

2.1. Основными задачами рабочих группы являются:

2.1.1. Оценка состояния дел по профилактике и противодействию терроризму по направлениям деятельности Комиссии на территории Чайковского муниципального района, антитеррористической защищенности курируемых объектов. Информирование Комиссии об изменениях в оперативной обстановке и необходимости принятия профилактических мер противодействия терроризму, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.1.2. Подготовка предложений по совершенствованию системы мер, направленных на предупреждение террористической деятельности,

определение порядка взаимодействия с органами власти, правоохранительными органами, органами, специально уполномоченными на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, другими силами и средствами, которые задействованы в профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.1.3. Анализ информации о состоянии и тенденциях террористических угроз в курируемых сферах деятельности, а также подготовка предложений по минимизации и локализации этих угроз.

2.1.4. Подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

### **III. Функции рабочей группы**

3.1. Для решения поставленных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.2. Выделяет проблемные вопросы в поставленных задачах и определяет пути их решения на муниципальном уровне и на потенциальных объектах террористических посягательств.

3.1.3. Проводит сбор и обобщение информации по выполнению требований обеспечения антитеррористической безопасности, профилактике терроризма и пропагандистского противодействия проявлению терроризма по своему направлению деятельности.

3.1.4. Оценивает эффективность реализации принятых решений.

3.1.5. Разрабатывает предложения о мерах по предупреждению возможных террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба их последствий, выносит их на рассмотрение Комиссии.

3.1.6. Осуществляет методическое сопровождение и контроль разработки паспортов антитеррористической защищенности курируемых объектов, а также совместно с представителями МВД, МЧС и ФСБ осуществляет документальный контроль состояния паспортов антитеррористической безопасности объектов с массовым пребыванием людей на территории Чайковского муниципального района.

3.1.7. С целью оценки состояния защиты от проведения террористических актов на подведомственной территории, проводит плановые проверки состояния антитеррористической защищенности предприятий и организаций на территории Чайковского муниципального района, подлежащих обязательной охране полицией, являющихся объектами:

3.1.7.1 критически важными (входящих в перечень Пермского края);

3.1.7.2 жизнеобеспечения;

3.1.7.3 химически-опасными;

3.1.7.4 топливно-энергетического комплекса.

3.1.8. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями председателя комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

### **IV. Организация деятельности рабочих групп**



4.1. Состав рабочей группы определяется постановлением администрации Чайковского муниципального района. В состав рабочей группы входят должностные лица, в том числе представители органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, руководители и сотрудники муниципальных учреждений, а так же, по согласованию, представители исполнительных органов государственной власти Пермского края, и представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций и общественных объединений, взаимодействующих по вопросам обеспечения безопасности.

4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется руководителем (заместителем руководителя) соответствующей рабочей группы.

4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным руководителем рабочей группы.

4.4. Решение рабочей группы считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании членов рабочей группы при наличии не менее половины списочного состава. Заседания рабочей группы оформляются протоколами. Протокол в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей).

4.5. Руководитель рабочей группы:

4.5.1. разрабатывает предложения о перечне мероприятий рабочей группы и ее составе;

4.5.2. организует и контролирует деятельность рабочей группы, распределяет обязанности между ее членами;

4.5.3. проводит заседания рабочей группы;

4.5.4. по запросу председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, представляет документы (материалы), подготовленные рабочей группой, а также отчет о результатах ее деятельности.

4.6. Члены рабочей группы:

4.6.1. персонально участвуют в деятельности рабочей группы;

4.6.2. исполняют обязанности, возложенные на них руководителем рабочей группы;

4.6.3. отчитываются перед руководителем рабочей группы о ходе и результатах своей деятельности в сроки установленные распоряжением администрации о создании рабочей группы.

4.7. В отчете о результатах деятельности рабочей группы должна содержаться следующая информация:

4.7.1. рассматриваемые вопросы на заседаниях рабочей группы;

4.7.2. принятые решения, по рассматриваемым вопросам.

4.7.3. результаты реализации решений;

4.7.4. формы организации контроля принятых решений;

4.7.5. предложения по повышению эффективности деятельности рабочих групп.

#### 4.8 Организация проверок и их оформление:

4.8.1. проверки проводятся на основании решения рабочей группы об утверждении графика проверок;

4.8.2. графики проверок направляются в месячный срок со дня их утверждения, в организации и предприятия подлежащих обследованию;

4.8.3. по результатам проведенной проверки составляется акт в 3-х экземплярах, которые подписываются членами рабочей группы и представителем от объекта.

4.8.4. экземпляры актов направляются руководителю объекта, в АТК Чайковского района, 3-й экземпляр хранится в ОМВД по Чайковскому району.

### **V. Права рабочей группы**

5.1. Информирование председателя Комиссии о выявленных недостатках и проблемных вопросах руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, контролирующих и надзорных органов.

5.2. Принятие в пределах своей компетенции решений, направленных на выполнение стоящих задач в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.3. Привлечение должностных лиц и специалистов, органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, муниципальных учреждений, организаций, общественных объединений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию) для участия в работе группы.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального  
района  
от 10.03.2016 № 178

**РЕГЛАМЕНТ  
работы антитеррористической комиссии  
Чайковского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Чайковского муниципального района (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Чайковского муниципального района и участии в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма.

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

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем комиссии.

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии:

2.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

2.1.2. представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

2.1.3. информирует председателя Антитеррористической комиссии Пермского края о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. Заместитель председателя Комиссии:

2.2.1. по решению председателя Комиссии, замещает председателя Комиссии в его отсутствие;

2.2.2. ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии в отсутствие председателя;

2.2.3. дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти,

органами исполнительной власти Пермского края и органами местного самоуправления Чайковского муниципального района, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.

2.3. Секретарь Комиссии:

2.3.1. организует работу Комиссии;

2.3.2. обеспечивает взаимодействие Комиссии с Антитеррористической комиссией Пермского края, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Пермского края, органами местного самоуправления Чайковского муниципального района, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

2.4.1. Члены Комиссии имеют право:

2.4.1.1. выступать на заседаниях Комиссии. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения по данным вопросам заседаний;

2.4.1.2. голосовать на заседаниях Комиссии;

2.4.1.3. знакомиться с документами и материалами Комиссии в области противодействия терроризму;

2.4.1.4. привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

2.4.2. Члены Комиссии обязаны:

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

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

2.4.2.3. организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

2.4.2.4. выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

### **III. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом, утвержденным на текущий год.

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

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

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

3.4.1. Предложения должны содержать:

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

3.4.1.2. форму предлагаемого решения;

3.4.1.3. наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

3.4.1.4. перечень соисполнителей;

3.4.1.5. срок рассмотрения на заседании Комиссии.

3.5. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

3.6. Указанные предложения могут направляться секретарем 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.

3.7. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который утверждается председателем Комиссии.

3.8. Утвержденный план заседаний комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.9. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

#### **IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти

Пермского края и органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний и несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края, органов местного самоуправления Чайковского муниципального района и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласуется секретарем Комиссии с председателем Комиссии.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

4.5. Секретарю Комиссии, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются материалы:

4.5.1. аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

4.5.2. тезисы выступления основного докладчика;

4.5.3. проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и срокам их исполнения;

4.5.4. материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

4.5.5. особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов в установленные Комиссией сроки или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос снимается с рассмотрения, либо переносится для рассмотрения на другое заседание.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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

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

4.13. На заседания Комиссии приглашаются руководители органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края и органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.14. Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

## **V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

5.2. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Заседания Комиссии проходят под председательством председателя Комиссии, который:

5.4.1. ведет заседание Комиссии;

5.4.2. организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

5.4.3. предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

5.4.4. организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

5.4.5. обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

5.4.6. участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением. Вправе на

заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

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

5.10. 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.

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

## **VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: Фамилия председательствующего 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.

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

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному секретарем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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