

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

муниципального образования Лодейнопольский  
муниципальный район Ленинградской области

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.09.2017 1276  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об антитеррористической комиссии  
Лодейнопольского муниципального района

В связи с отнесением к вопросам местного значения Лодейнопольского муниципального района вопроса по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Лодейнопольского муниципального района, с учетом распоряжения Правительства Ленинградской области от 31 января 2007года №30-р «О мерах по противодействию терроризму на территории Ленинградской области», и принимая во внимание разработанные Национальным антитеррористическим комитетом примерные Положение об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании и Регламент антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, а также с учетом произошедших организационно-штатных изменений Администрация Лодейнопольского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Утвердить состав антитеррористической комиссии муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению 2.
3. Утвердить состав оперативного штаба по управлению первоочередными мероприятиями по предупреждению (пресечению) террористического акта и ликвидации его последствий на территории муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению 3.
4. Утвердить регламент антитеррористической комиссии муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области, согласно приложению 4.

5. Считать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления:

- Постановление Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 30 апреля 2014 года №714 «Об антитеррористической комиссии Лодейнопольского муниципального района»;

- Постановление Администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области от 20 апреля 2017 года №468 «О внесении изменений в постановление Администрации Лодейнопольского муниципального района от 30.04.2014 №714 «Об антитеррористической комиссии Лодейнопольского муниципального района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по правопорядку и безопасности Федюнин А.В.

7. Постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Глава Администрации  
Лодейнопольского  
муниципального района



И.А. ДМИТРЕНКО

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального образования  
Лодейнопольский муниципальный  
район Ленинградской области  
от 27.09.2017 года № 1276

(приложение № 1)

### **ПОЛОЖЕНИЕ об антитеррористической комиссии муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области**

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской 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) муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области. Сокращенное наименование комиссии – 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, решениями Национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии Ленинградской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии является глава Администрации Лодейнопольского муниципального района.

4. Состав Комиссии (по должностям) определяется постановлением Администрации Лодейнопольского муниципального района.

5. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его

проявлений в границах (на территории) муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области.

6. Комиссия осуществляет следующие функции:

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

б) 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;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области в которых участвуют органы местного самоуправления;

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

д) выработка предложений органам исполнительной власти Ленинградской области по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области.

7. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области по профилактике терроризма, а также по 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 исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления;

самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма по 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, органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Ленинградской области;

8. Комиссия осуществляет деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Ленинградской области, оперативным штабом Ленинградской области.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым постановлением Администрации Лодейнопольского муниципального района;

10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Ленинградской области об итогах своей деятельности за год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Ленинградской области.

11. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию Ленинградской области.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Лодейнопольского муниципального района. Для этих целей в Администрации Лодейнопольского муниципального района назначается или определяется должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

13. Секретарь Комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

в) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

г) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Ленинградской области и её аппаратом;

е) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

ж) организует и ведет делопроизводство Комиссии;

з) обеспечивает размещение на сайте Лодейнопольского муниципального района актуальной информации о деятельности Комиссии, об организации и результатах работы по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области.

14. Члены комиссии обязаны:

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

- организовывать 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 секретарем.

15. Члены комиссии имеют право:

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

- голосовать на заседаниях комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

- взаимодействовать с секретарем Комиссии;

- привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области, 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 заседания Комиссии и прилагается к его решению.

16. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав Комиссии, а также для органов местного самоуправления муниципальных образований.

17. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального образования  
Лодейнопольский муниципальный  
район Ленинградской области  
от 27.09.2017 года № 1276

(приложение № 2)

### СОСТАВ антитеррористической комиссии муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области

<b>Председатель комиссии:</b>
Глава Администрации Лодейнопольского муниципального района
<b>Заместители председателя комиссии:</b>
Первый заместитель главы Администрации Лодейнопольского муниципального района
Заместитель главы Администрации Лодейнопольского муниципального района по правопорядку и безопасности
<b>Члены комиссии:</b>
Главный врач ГБУЗ ЛО «Лодейнопольская межрайонная больница» (по согласованию)
Заведующий отделом образования Администрации Лодейнопольского муниципального района
Руководитель Лодейнопольского межрайонного следственного отдела следственного управления следственного комитета по Ленинградской области (по согласованию)
Начальник ОНД и ПР Лодейнопольского района УНД ГУ МЧС России по Ленинградской области (по согласованию)
Оперуполномоченный отделения в г. Волхов УФСБ РФ по Санкт - Петербургу и Ленинградской области (по согласованию)
Заведующий отделом ГО и ЧС Администрации Лодейнопольского муниципального района
Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации Лодейнопольского муниципального района
Военный комиссар межрайонного ОМВК по Лодейнопольскому и Подпорожскому районам (по согласованию)

Начальник ОМВД России по Лодейнопольскому району (по согласованию)
Начальник ОГПС Лодейнопольского района ГКУ «Леноблпожспас» (по согласованию)
Заместитель начальника МОВО по Лодейнопольскому району Ленинградской области – филиал ФГКУ «УВО ВНГ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области» (по согласованию)
Глава Администрации Доможировского сельского поселения (по согласованию)
Глава Администрации Свирьстройского городского поселения (по согласованию)
Глава Администрации Алеховщинского сельского поселения (по согласованию)
Глава Администрации Янегского сельского поселения (по согласованию)
<b>Секретарь комиссии:</b>
Ведущий специалист организационного отдела Администрации Лодейнопольского муниципального района.



## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального образования  
Лодейнопольский муниципальный  
район Ленинградской области  
от 27.09.2017 года № 1276

(приложение № 3)

### СОСТАВ

оперативного штаба по управлению первоочередными мероприятиями по  
предупреждению (пресечению) террористического акта и ликвидации его  
последствий на территории муниципального образования Лодейнопольский  
муниципальный район Ленинградской области

<b>Руководитель оперативного штаба:</b>
Глава Администрации Лодейнопольского муниципального района
<b>Заместитель руководителя оперативного штаба:</b>
Заместитель главы Администрации Лодейнопольского муниципального района по правопорядку и безопасности
<b>Члены оперативного штаба:</b>
начальник ОМВД России по Лодейнопольскому району (по согласованию)
Руководитель Лодейнопольского межрайонного следственного отдела следственного управления следственного комитета по Ленинградской области (по согласованию)
Оперуполномоченный отделения в г.Волхов УФСБ РФ по Санкт - Петербургу и Ленинградской области (по согласованию)
Военный комиссар межрайонного ОМВК по Лодейнопольскому и Подпорожскому районам (по согласованию)
Заведующий отделом ГО и ЧС Администрации Лодейнопольского муниципального района
Заместитель начальника МОВО по Лодейнопольскому району Ленинградской области – филиал ФГКУ «УВО ВНГ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области » (по согласованию)
Глава Администрации Свирьстройского городского поселения
Глава Администрации Алеховщинского сельского поселения
Глава Администрации Доможировского сельского поселения
Глава Администрации Янегского сельского поселения

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального образования  
Лодейнопольский муниципальный  
район Ленинградской области  
от 27.09.2017 года № 1276

(приложение № 4)

### **РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (новая редакция)**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической Комиссии.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической Комиссии.

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

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

4. План работы Комиссии разрабатывается исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Ленинградской области (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

6. Предложения в проект плана работы Комиссии 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:

- 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 на заседании Комиссии 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 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 в сопроводительном документе.

7. На основе предложений, поступающих секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

8. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

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

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

### **III. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

11. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Ленинградской области, 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 предоставления материалов.

12. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии.

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

14. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

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

- 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.

16. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь комиссии.

17. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

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

19. 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.

20. Члены комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

21. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

22. Секретарь 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.

23. 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. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладываются председателю Комиссии.

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

25. Состав приглашенных на заседание Комиссии лиц формируется секретарем 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 заседания Комиссии

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

27. Лица, прибывающие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

28. 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.

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

30. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало больше половины его членов.

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

Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- 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;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

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

33. Повестка дня заседания Комиссии, регламент выступлений определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

34. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

37. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, аудиозапись, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением режима секретности.

38. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату заместителю председателя Комиссии – заместителю главы Администрации Лодейнопольского муниципального района по правопорядку и безопасности по окончании заседания.

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

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

41. Участникам заседания и приглашенным лицам без разрешения председателя Комиссии запрещается использование кино-, видео- и фотоаппаратуры, звукозаписывающих устройств, а также средств связи.

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

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

43. В протоколе Комиссии указываются: фамилия лица, проводящего заседание Комиссии, список присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

45. Решения Комиссии (выписки из протокола Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после подписания протокола Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

46. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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