



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКО-ДНЕПРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» апреля 2024 года

№ 111

Каменка-Днепровская

**О создании антитеррористической комиссии в  
Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указами Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», Положением об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утверждённым председателем Национального антитеррористического комитета 17 июня 2016 г. № 6 (с изменениями от 01 октября 2018 г. № 4), Уставом муниципального образования «Каменско-Днепровский муниципальный округ Запорожской области», в соответствии с протоколом внеочередного заседания антитеррористической комиссии в Запорожской области от 29 марта 2024 г. № 8,

Администрация Каменско-Днепровского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать антитеррористическую комиссию в Каменско-Днепровском муниципальном округе.
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение об антитеррористической комиссии в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области (приложение 1);
  - 2.2. Бланки антитеррористической комиссии в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области (приложение 2, 3);
  - 2.3. Регламент антитеррористической комиссии в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области (приложение 4);
  - 2.4. Персональный состав антитеррористической комиссии в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области (приложение 5).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Опубликовать настоящее Постановление в официальном сетевом издании «За!Информ» - <https://za-inform.ru///>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Каменско-Днепровского  
муниципального округа



Н.В. Иванова



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Каменско-Днепровского  
муниципального округа  
от 26 апреля 2024 г. № 111

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антитеррористической комиссии в Каменско-Днепровском**  
**муниципальном округе Запорожской области**

1. Антитеррористическая комиссия в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области (далее – «Комиссия») является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Запорожской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии в Запорожской области (далее – «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, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и АТК, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является Глава муниципального округа (председатель Комиссии).

4. Основными задачами Комиссии являются:

4.1. Организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Запорожской области и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и реализация решений АТК на территории муниципального округа;

4.2. Изучение результатов мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, и систематическое информирование по данным вопросам Комиссии.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

5.1. Организация разработки и реализации муниципальных программ в

сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

5.2. Организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путём распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

5.3. Участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Запорожской области;

5.4. Обеспечивают выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

5.5. Разработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области;

5.6. Осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Запорожской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области.

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

6.1. Принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов государственной власти Запорожской области по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

6.2. Запрашивать и получать, в установленном порядке, необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Запорожской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

6.3. 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;

6.4. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Запорожской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

6.5. Вносить, в установленном порядке, предложения по вопросам, требующим решения Национального антитеррористического комитета, Губернатора Запорожской области и АТК.

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в Каменско-Днепровском муниципальном округе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом, утвержденным муниципальным правовым актом. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания.

Решения Комиссии принимаются путём голосования на заседаниях Комиссии и оформляются протоколом.

9. Комиссия информирует АТК по итогам своей деятельности в сроки и в форме, определяемые аппаратом АТК.

10. Для реализации решений Комиссии, могут издаваться муниципальные правовые акты.

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется Главой Каменско-Днепровского муниципального округа, путём назначения должностного лица, ответственного за эту работу.

12. В комиссию входит председатель Комиссии, 2 заместителя председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии определяется председателем Комиссии и утверждается муниципальным правовым актом.

13. Председатель Комиссии:

13.1. Организует деятельность Комиссии;

13.2. Ведёт заседание Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

13.3. Осуществляет от имени Комиссии взаимодействие с аппаратом АТК, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Запорожской области, иными государственными органами, органами местного

самоуправления Каменско-Днепровского муниципального округа, общественными объединениями и организациями;

13.4. Утверждает планы работы и отчёты Комиссии;

13.5. Создаёт временные рабочие группы для подготовки материалов к заседаниям Комиссии;

13.6. Организует контроль за исполнением решений Комиссии.

14. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет один из заместителей председателя Комиссии по решению председателя Комиссии.

15. Секретарь комиссии:

15.1. Организует работу аппарата Комиссии;

15.2. Разрабатывает проекты планов работы Комиссии и готовит отчёты о результатах деятельности Комиссии;

15.3. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

15.4. Осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

15.5. Организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) Каменско-Днепровского муниципального округа, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

15.6. Обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК и её аппаратом;

15.7. Обеспечивает деятельность рабочих органов (рабочих групп), создаваемых при Комиссии;

15.8. Организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

16. Члены Комиссии обязаны:

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

16.2. Организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

16.3. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

16.4. Определять в пределах компетенции в органе (организации), представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа (организации) с Комиссией и ее аппаратом (секретарём).

17. Члены Комиссии имеют право:

17.1. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

17.2. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

17.3. Взаимодействовать с руководителем аппарата Комиссии

(секретарём);

17.4. Привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Запорожской области, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии, по согласованию с их руководителями;

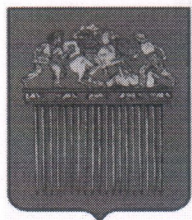
17.5. Излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению;

17.6. Голосовать на заседаниях Комиссии.

18. Комиссия имеет бланки, со своим наименованием, на основе углового варианта расположения реквизитов и на основе продольного варианта расположения реквизитов.



**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации  
Каменско-Днепровского  
муниципального округа  
от 26 апреля 2024 г. № 111



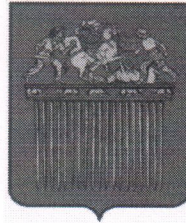
**Антитеррористическая комиссия  
в Каменско-Днепровском  
муниципальном округе  
Запорожской области**

ул. Гоголя, д. 1, г. Каменка-Днепровская,  
м.о. Каменско-Днепровский,  
Запорожская обл., 271304

№ \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Каменско-Днепровского  
муниципального округа  
от 26 апреля 2024 г. № 111



**Антитеррористическая комиссия в  
Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области**  
ул. Гоголя, д. 1, г. Каменка-Днепровская, м.о. Каменско-Днепровский, Запорожская обл., 271304

---



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Каменско-Днепровского  
муниципального округа  
от 26 апреля 2024 г. № 111

## **РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в Каменско-Днепровском муниципальном округе Запорожской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Каменско-Днепровского муниципального округа Запорожской области (далее - Комиссия) по реализации её задач, закреплённых в Положении об антитеррористической комиссии в Каменско-Днепровском муниципальном округе (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Запорожской области.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении, утвержденном муниципальным правовым актом.

### **2. 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) Каменско-Днепровского муниципального округа, а также с учетом рекомендаций АТК по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) Каменско-Днепровского муниципального округа могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в Каменско-Днепровском муниципальном округе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Каменско-Днепровского муниципального округа.

2.5. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю 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;

предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

2.6. В случае, если в проект плана работы Комиссии 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.

2.7. Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться председателем 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.

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

2.9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии для исполнения и в аппарат АТК для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

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

2.11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению комиссии или решению председателя Комиссии.

### 3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Запорожской области, органов местного самоуправления или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую

помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Запорожской области, органов местного самоуправления Каменско-Днепровского муниципального округа и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Запорожской 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:

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

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

3.7. 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 другом заседании по решению председателя Комиссии.

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

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

3.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены

повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии 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.

3.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных 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. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарем председателю Комиссии.

3.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Запорожской 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 докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию Комиссии.

## VI. 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 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.

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.

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.

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

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

4.9. 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.

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

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

4.12. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания Комиссии, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

4.13. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания Комиссии.

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

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

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

## 5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

5.2. В протоколе указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, 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 из протокола) заседаний Комиссии направляются секретарем Комиссии в трехдневный срок в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Запорожской области и органы местного самоуправления, в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

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

Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений.

Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь Комиссии информирует исполнителей.