



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЭЛЕКТРОГОРСК  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « \_\_\_\_\_ » 25 ИЮЛ 2022 20\_\_ г. № 553

**Об организации деятельности Антитеррористической комиссии  
городского округа Электрогорск Московской области**

В соответствии Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», с Федеральными Законами Российской Федерации от 18.04.2018 №82-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 5.1 Федерального закона «О противодействии терроризму», от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение рекомендаций Антитеррористической комиссии Московской области (от 14.01.2022 №09ИСХ-130/05-01), изложенных в Обзоре о результатах деятельности АТК муниципальных образований Московской области за 2021 год, руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области и в связи с изменением в кадровом составе Антитеррористической комиссии городского округа Электрогорск Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый персональный состав Антитеррористической комиссии городского округа Электрогорск Московской области, аппарата Антитеррористической комиссии городского округа Электрогорск Московской области и постоянно действующей рабочей группы по противодействию идеологии терроризма на территории городского округа Электрогорск. (Приложения №1, 2 и 3 в новой редакции прилагаются).
2. В своей деятельности Антитеррористической комиссии городского округа Электрогорск руководствоваться Положением и Регламентом Антитеррористической комиссии муниципального образования Московской области, утвержденных Председателем Антитеррористической комиссии Московской области 27.08.2018 (Приложение №4 и 5).
3. Признать утратившими силу Постановление Главы городского округа Электрогорск Московской области от 20.07.2022 №538 «Об организации деятельности Антитеррористической комиссии городского округа Электрогорск».
4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Электрогорские вести» и разместить на официальном сайте городского округа Электрогорск Московской области.
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

С.Е. Дорофеев

Исполнитель: начальник отдела безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Электрогорск Третьяк В.И., тел.: 3-77-47, доб.1190

Расылка: 1 экз. - в дело, по 1 экз. членам комиссии, членам рабочей группы, Третьяк В.И., Беляковой А.В., ГАУ МО «Сергиево-Посадское информационное агентство», П-Посадской городской прокуратуре.

Персональный состав  
Антитеррористической комиссии  
городского округа Электрогорск Московской области

<b>Председатель комиссии</b> <b>Дорофеев</b> <b>Сергей Евгеньевич</b>	Глава городского округа Электрогорск
<b>Заместитель председателя</b> <b>комиссии</b> <b>Горбунов</b> <b>Дмитрий Игоревич</b>	Начальник 5 отделения 2 окружного отдела УФСБ России по г. Москве и Московской области (по согласованию)
<b>Члены комиссии:</b>	
<b>Тикунов</b> <b>Роман Игоревич</b>	Председатель Совета Депутатов городского округа Электрогорск
<b>Никитин</b> <b>Александр Александрович</b>	Начальник Электрогорского отдела полиции Межмуниципального отдела МВД России «Павлово-Посадский» (по согласованию)
<b>Шаталин</b> <b>Дмитрий Андреевич</b>	Руководитель аппарата Комиссии, Заместитель Главы Администрации городского округа Электрогорск
<b>Маринов</b> <b>Александр Вячеславович</b>	Начальник Павлово-Посадского пожарно-спасательного гарнизона (по согласованию)
<b>Алексеева</b> <b>Наталья Владимировна</b>	Заместитель Главы Администрации городского округа Электрогорск
<b>Бульгин</b> <b>Руслан Сергеевич</b>	Заместитель Главы Администрации городского округа Электрогорск
<b>Карапетян</b> <b>Лариса Сергеевна</b>	Начальник отдела потребительского рынка и услуг Администрации городского округа Электрогорск
<b>Кирилин</b> <b>Дмитрий Юрьевич</b>	Главный эксперт отдела безопасности, ГО и ЧС Администрации городского округа Электрогорск
<b>Коцур</b> <b>Андрей Викторович</b>	Сотрудник Электростальского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Московской области» (по согласованию)
<b>Панкова</b> <b>Татьяна Викторовна</b>	Начальник управления развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Электрогорск
<b>Серегеев</b> <b>Дмитрий Витальевич</b>	Сотрудник ГООП МО МВД России «Павлово-Посадский» (по согласованию)
<b>Титова</b> <b>Виктория Викторовна</b>	Начальник сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Электрогорск
<b>Третьяк</b> <b>Василий Иванович</b>	Начальник отдела безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Электрогорск

Персональный состав  
аппарата Антитеррористической комиссии  
городского округа Электрогорск Московской области

Руководитель аппарата комиссии <b>Шаталин Дмитрий Андреевич</b>	Заместитель Главы Администрации городского округа Электрогорск
Члены аппарата комиссии:	
<b>Третьяк Василий Иванович</b>	Начальник отдела безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Электрогорск
<b>Кирилин Дмитрий Юрьевич</b>	Главный эксперт отдела безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Электрогорск



Персональный состав  
постоянно действующей рабочей группы по противодействию идеологии терроризма  
Антитеррористической комиссии городского округа Электрогорск Московской области

Руководитель рабочей группы <b>Шаталин Д.А.</b>	Заместитель Главы Администрации городского округа Электрогорск
Заместитель руководителя рабочей группы <b>Третьяк В.И.</b>	Начальник отдела безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации городского округа Электрогорск
Члены рабочей группы:	
<b>Белякова А.В.</b>	Начальник отдела информационных технологий и защиты информации Администрации городского округа Электрогорск
<b>Зайкин Ф.Н.</b>	Заместитель начальника Электрогорского отдела МО МВД России «Павлово-Посадский» (по согласованию)
<b>Карапетян Л.С.</b>	Начальник отдела потребительского рынка Администрации городского округа Электрогорск
<b>Каржавина А.Г.</b>	Сотрудник ОУР МО МВД России «Павлово-Посадский» (по согласованию)
<b>Кондрашкин В.И.</b>	Заместитель начальника окружного Управления социальной защиты населения Министерства Социального Развития Московской области (по согласованию)
<b>Костина О.А.</b>	Директор ООО «Навигатор плюс» (по согласованию)
<b>Озерова Н.С.</b>	Начальник отдела развития культуры, спорта и молодежной политики Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Электрогорск
<b>Пархаева Е.А.</b>	Заместитель начальника управления по благоустройству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и транспорту Администрации городского округа Электрогорск
<b>Пичугина С.И.</b>	Заместитель начальника Электрогорского отдела МО МВД России «Павлово-Посадский» (по согласованию)
<b>Порецкова Е.А.</b>	Начальник отдела экономики и развития предпринимательства ФЭУ Администрации городского округа Электрогорск
<b>Тимофеева М.Н.</b>	Главный специалист отдела развития образования Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации городского округа Электрогорск
<b>Титова В.В.</b>	Начальник сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Электрогорск
<b>Черналова Е.А.</b>	Директор МУ по работе с молодежью «Молодежный центр городского округа Электрогорск»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Антитеррористической  
комиссии Московской области

А.Ю. Воробьев

«27» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об антитеррористической комиссии муниципального образования  
Московской области

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования<sup>1</sup> является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений Антитеррористической комиссии Московской области<sup>2</sup>.

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 Московской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и АТК Московской области, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии по должности является глава муниципального образования (председатель Комиссии).

---

<sup>1</sup> Далее – Комиссия.

<sup>2</sup> Далее – АТК Московской области.



4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и реализация решений АТК Московской области на территории муниципального образования (нескольких муниципальных образований).

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования (нескольких муниципальных образований);

б) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органов исполнительной власти Московской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области в ходе:

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

проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

участия органов местного самоуправления в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Московской области;

в) выработка мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области;

г) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом АТК Московской области;

д) контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организация исполнения органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области решений АТК Московской области.

6. Комиссия для решения возложенной на нее задачи имеет право:

а) принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

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

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии;

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

д) вносить предложения по вопросам, требующим решения АТК Московской области.

7. Комиссия взаимодействует с оперативной группой в муниципальном образовании Московской области, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования Московской области.



8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом, утвержденным председателем АТК Московской области.

9. Комиссия информирует АТК Московской области по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем АТК Московской области.

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

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется местной администрацией путем определения структурного подразделения местной администрации (аппарата Комиссии), ответственного за эту работу.

12. Аппарат Комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений 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 на территории муниципального образования (нескольких муниципальных образований), оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК Московской области и ее аппаратом;

е) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;

ж) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

13. Члены Комиссии обязаны:

выносить на рассмотрение Комиссии вопросы по предложениям председателя Комиссии, членов Комиссии или в соответствии с решением Комиссии;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;



определять в пределах компетенции в органе, представителями которых они являются, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее аппаратом.

14. Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

голосовать на заседаниях Комиссии.

15. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Антитеррористической  
комиссии Московской области

А.Ю. Воробьев

«25» августа 2018 г.

Регламент  
антитеррористической комиссии муниципального образования  
Московской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования Московской области<sup>1</sup> по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования Московской области.

2. Основная задача и функции Комиссии определены Положением об антитеррористической комиссии муниципального образования Московской области.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год<sup>2</sup>.

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования Московской области и в Московской области, с учетом рекомендаций

---

<sup>1</sup> Далее – Комиссия.

<sup>2</sup> Далее – план работы Комиссии.



аппарата Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Московской области<sup>1</sup> 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. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя АТК Московской области или председателя Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального образования Московской области проводятся совместные заседания Комиссии с оперативной группой в муниципальном образовании Московской области, образованной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования Московской области.

7. 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.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатор предложения предварительно согласовывает его с органом, к компетенции которого данный вопрос относится.

---

<sup>1</sup> Далее – АТК Московской области.

Председатель Комиссии вправе направлять предложения в проект плана работы Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям представляются председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, аппаратом Комиссии формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии для исполнения.

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

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК Московской области или по решению председателя Комиссии.

### III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органов исполнительной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, 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.

13. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органов исполнительной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных



образований Московской области, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. 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.

15. 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 по Московской области, органов исполнительной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

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

- информационно-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.

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

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента по решению председателя Комиссии вопрос снимается с рассмотрения либо переносится для рассмотрения на другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии и прилагаемые к ним материалы докладываются аппаратом Комиссии

председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы 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 в аппарат Комиссии.

22. Если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии разрабатываются и согласовываются проекты муниципальных правовых актов.

23. 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.

24. 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), докладывается аппаратом Комиссии председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии по решению председателя Комиссии приглашаются руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органов исполнительной власти Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.



26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

#### IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются аппаратом Комиссии.

29. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. При невозможности члена Комиссии присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, исполняющего его обязанности.

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

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

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии.

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.

33. 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.

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 (лиц, исполняющих их обязанности). 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, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации.

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

39. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

40. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.



## V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

41. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается аппаратом Комиссии с учетом замечаний и подписывается председателем Комиссии.

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

43. При доработке проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

44. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органов исполнительной власти Московской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного решения Комиссии.

45. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

Аппарат 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 аппарат Комиссии информирует исполнителей.