

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»  
ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03. 2013 г. № 359-н

О создании антитеррористической  
комиссии Усть-Кутского  
муниципального образования  
(городского поселения)

В целях обеспечения участия в профилактике терроризма и экстремизма, а так же в минимизации или ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 6, ст. 33, ст. 47 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).
2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (Приложение № 1).
3. Утвердить состав антитеррористической комиссии Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (Приложение № 2).
4. Утвердить регламент антитеррористической комиссии Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (Приложение № 3).
5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений различных форм собственности, на административных территориях организовать и проводить работу, направленную на усиление мер по безопасности населения, жилищного фонда, мест массового пребывания людей, школы, д/сады, поликлиники от проявления диверсионных террористических актов и других чрезвычайных ситуаций.
6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений различных форм собственности, деятельность которых связана с жизнеобеспечением населения, на объектах особой важности, разработать и осуществить комплекс мер по профилактике терроризма и других чрезвычайных ситуаций. Из числа должностных лиц назначить ответственных, составить и утвердить планы мероприятий, оказывать содействие в деятельности антитеррористической комиссии Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).
7. Данное постановление опубликовать в газете «Ленские вести», на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Усть-Кут».
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (Жданов А.В.).

Глава  
муниципального образования  
«город Усть-Кут»



В. Г. Кривоносенко

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **Об антитеррористической комиссии Усть-Кутского муниципального** **образования (городского поселения)**

### **I. Общие положения**

1. Антитеррористическая комиссия Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) образуется в целях обеспечения участия органов местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее именуемая – Комиссия) в профилактике терроризма и экстремизма, а так же минимизации или ликвидации их последствий на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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 Иркутской области, решениями антитеррористической комиссии Иркутской области, Уставом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), решениями Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), нормативными правовыми актами главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), а также настоящим положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, антитеррористической комиссией Иркутской области, органами местного самоуправления, организациями.

### **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Сбор и анализ информации о политических, социально-экономических и иных процессах, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризма и экстремизма на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2.2. Сбор и анализ информации об эффективности работы структурных подразделений органов местного самоуправления и организаций по профилактике терроризма и экстремизма на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2.3. Оказание организационной и методической помощи предприятиям и организациям, обеспечивающим жизнедеятельность населения, а так же с массовым пребыванием людей в обеспечении их антитеррористической защищенности.

2.4. Участие в разработке мер правового и организационного характера по обеспечению исполнения законодательства Российской Федерации по борьбе с терроризмом и экстремизмом на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

### **3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал, а в случае необходимости

безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции – немедленно.

3.2. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех членов Комиссии, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы должны быть согласованы с заинтересованными лицами и представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за три дня до проведения заседания.

3.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования, при равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколом и подписываются председателем и секретарем Комиссии.

3.5. Решения, принятые Комиссией в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения самой Комиссией и организациями, входящими в ее состав.

3.6. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

3.7. В целях реализации полномочий Комиссия вправе в установленном законом порядке:

- 1) запрашивать и получать от организаций и предприятий необходимые для деятельности Комиссии документы, материалы и информацию;

- 2) заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителей учреждений и предприятий о выполнении решений Комиссии;

- 3) создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии и определять порядок работы этих групп;

- 4) привлекать должностных лиц, специалистов муниципальных учреждений и организаций Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (по согласованию с руководителями) для участия в работе Комиссии;

- 5) осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

3.8. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии;

3.9. Председатель Комиссии:

- 1) принимает решения о проведении заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов относящихся к ее компетенции;

- 2) информирует председателя антитеррористической Комиссии Иркутской области и Усть-Кутского муниципального образования о результатах деятельности Комиссии.

3.10. В период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.11. Секретарь Комиссии:

- 1) заблаговременно знакомит членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также с вопросами и материалами, выносимыми на заседание Комиссии;

- 2) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, ведёт протокол заседаний;

- 3) доводит решения Комиссии до ответственных исполнителей и заинтересованных лиц.

3.12. Члены комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

3.13. Члены комиссии имеют право:

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

- 2) голосовать на заседаниях Комиссии;

- 3) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственного касающимися деятельности Комиссии;

- 4) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном законом порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и

иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

3.14. Член Комиссии обязан:

1) присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

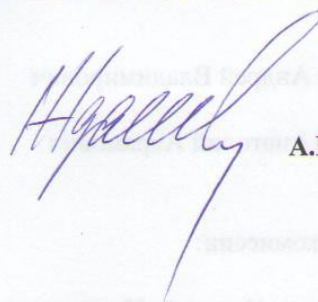
2) при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии и направлять ему своё мнение по вопросам, выносимым на обсуждение Комиссии в письменном виде;

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

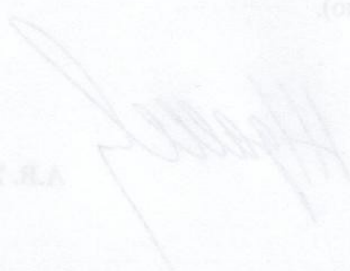
3.15. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым постановлением главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

3.16. Решения, принятые Комиссией в соответствии с её компетенцией, обязательны для исполнения органами и организациями, расположенными на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

**Первый заместитель главы  
Усть-Кутского муниципального образования  
(городского поселения)**



**А.В. Жданов**



к постановлению главы  
муниципального  
образования «город Усть-Кут»  
от «        »        2013 г. №        -п

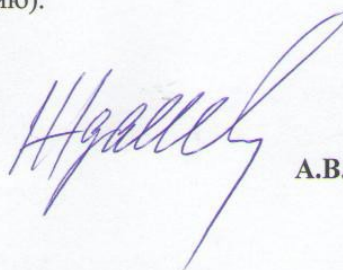
**СОСТАВ**  
**антитеррористической комиссии**  
**Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)**

|                                  |                                                                                                                 |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кривоносенко Владимир Георгиевич | - глава МО «город Усть-Кут» - председатель;                                                                     |
| Прудников Алексей Владимирович   | - ВРИД начальника Усть-Кутского регионального<br>отделения ФСБ - заместитель председателя (по<br>согласованию); |
| Жданов Андрей Владимирович       | - 1-й зам. главы МО «город Усть-Кут» -<br>заместитель председателя;                                             |
| Сергеев Анатолий Аврамович       | - консультант по делам ГО и ЧС администрации<br>МО «город Усть-Кут» - секретарь.                                |

Члены комиссии:

|                                 |                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Люкшинов Николай Николаевич     | - прокурор г. Усть-Кута (по согласованию);                                                                                                                                               |
| Васильев Денис Александрович    | - прокурор Осетровской транспортной<br>прокуратуры (по согласованию);                                                                                                                    |
| Стельмашонок Дмитрий Валерьевич | - начальник МО МВД России «Усть-Кутский» (по<br>согласованию);                                                                                                                           |
| Исмаилова Татьяна Сергеевна     | - начальник Ленского ЛОП (по согласованию);                                                                                                                                              |
| Крохта Виктор Андреевич         | - начальник ПЧ-30 ФГКУ «8 отряд ФПС по<br>Иркутской области» (по согласованию);                                                                                                          |
| Валянин Сергей Юрьевич          | - начальник Территориального отдела<br>Управления Роспотребнадзора по Иркутской<br>области в г. Усть-Куте, Усть-Кутском,<br>Казачинско-Ленском и Киренском районах (по<br>согласованию). |

**Первый заместитель главы**  
**Усть-Кутского муниципального образования**  
**(городского поселения)**



**А.В. Жданов**

**Регламент  
Антитеррористической комиссии Усть-Кутского муниципального  
образования (городского поселения)**

**Статья 1. Общие положения**

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 в Усть-Кутском муниципальном образовании (городском поселении) (далее - Комиссия) при реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее - Положение о Комиссии).

2. Состав комиссии (пофамильно) утверждается и изменяется распоряжением председателя Комиссии. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по представлению Комиссии за систематическое (более чем в половине заседаний Комиссии в течение полугода) неучастие в работе Комиссии без уважительных причин, регулярное и без уважительных причин неисполнение поручений Комиссии или председателя Комиссии. Изменения в состав Комиссии (по должностям) вносятся на основании писем лиц, замещающих должности, включенных в состав Комиссии постановлением главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

**Статья 2. Председатель Комиссии**

1. Председателем Комиссии является глава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 3) дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- 4) ведет заседания Комиссии;
- 5) представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- 6) подписывает проект повестки заседания Комиссии;
- 7) созывает заседание Комиссии;
- 8) информирует членов Комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;
- 9) исполняет иные полномочия, предусмотренные Положением о Комиссии и настоящим Регламентом.

3. В период временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет один из заместителей председателя Комиссии. В случае досрочного прекращения полномочий главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) его полномочия, как председателя Комиссии, до избрания нового главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) осуществляет заместитель председателя Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

**Статья 3. Заместители председателя Комиссии**

1. Заместители председателя Комиссии замещают председателя Комиссии в случае его временного отсутствия.

2. Заместитель председателя Комиссии ведет заседания Комиссии и подписывает

протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Иркутской области и органами местного самоуправления Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), юридическими лицами, расположенными на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), а также средствами массовой информации.

#### **Статья 4. Секретарь Комиссии**

Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет разработку проекта плана работы Комиссии и организацию проведения заседаний Комиссии;
- 2) оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии;
- 3) обеспечивает контроль за исполнением ее решений Комиссии;
- 4) координирует деятельность рабочих органов Комиссии;
- 5) организует и ведет делопроизводство Комиссии;
- 6) готовит и подписывает протокол заседаний Комиссии;
- 7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Положением о Комиссии и настоящим Регламентом.

#### **Статья 5. Члены Комиссии**

1. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, а также при голосовании.

2. Члены Комиссии имеют право:

- 1) предлагать вопросы для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 2) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- 3) голосовать на заседаниях Комиссии;
- 4) знакомиться с документами и материалами Комиссии, касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;
- 5) привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке должностных лиц к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- 6) вносить предложения и замечания по порядку работы Комиссии, по порядку рассмотрения и существу вносимых на рассмотрение Комиссии вопросов;
- 7) на заседаниях Комиссии участвовать в прениях, обращаться с обоснованными предложениями и замечаниями, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании Комиссии, требовать ответа.

3. Члены Комиссии обязаны принимать участие в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

4. Член Комиссии обязан:

- 1) организовать подготовку заседаний Комиссии в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии, при возложении на него обязанности по подготовке соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии. При этом он несет ответственность за качество и своевременность предоставления материалов в Комиссию;
- 2) принимать участие в работе Комиссии.
- 3) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

#### **Статья 6. Рабочие органы Комиссии**

1. К работе Комиссии по решению Комиссии (председателя Комиссии) могут привлекаться специалисты, эксперты и заинтересованные лица.

2. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей юридических лиц, а также должностных лиц.

#### **Статья 7. Планирование заседаний Комиссии**

1. План заседаний Комиссии (далее - План) составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии. План включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

2. Предложения в План вносятся в письменной форме и передаются секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до принятия Плана, если иной срок не установлен председателем Комиссии.

3. Предложение в План должно содержать:

1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

2) наименование члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса;

3) перечень исполнителей (соисполнителей);

4) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

4. В случае если в План предлагается включить вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, то предложение должно быть согласовано с органом, к компетенции которого относится исполнение данного вопроса.

5. Указанные предложения 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.

6. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект Плана на очередной период, который выносится для обсуждения и утверждения, как правило, на последнем заседании Комиссии текущего года.

7. Утвержденный План рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

8. При переносе вопроса, включенного в План, с одной даты заседания Комиссии на другую дату заседания Комиссии, при исключении из Плана вопроса в План вносятся изменения.

Решение Комиссии об изменении утвержденного Плана в части содержания вопроса и сроков его рассмотрения принимается Комиссией по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

9. Планирование заседания Комиссии не исключает возможности рассмотрения Комиссией иных вопросов, не включенных в План. Рассмотрение на заседании Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

10. Контроль за выполнением Плана осуществляет секретарь Комиссии.

#### **Статья 8. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

1. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания, если иной срок не установлен настоящим Регламентом, Комиссии ответственным за подготовку вопроса предоставляются следующие материалы:

1) тезисы выступления докладчика;

2) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения, при необходимости.

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

3. В случае не предоставления материалов в установленный настоящим Регламентом

срок вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание Комиссии.

4. Проект повестки дня заседания Комиссии готовится секретарем Комиссии на основании Плана, поступивших предложений. Проект повестки заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии не позднее, чем за 7 дней до заседания Комиссии.

5. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до заседания Комиссии, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и повестке, а также передает документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Комиссии. В исключительных случаях, требующих неотложного проведения заседания Комиссии, документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, выносимых на заседание Комиссии, представляются членам Комиссии непосредственно на заседании Комиссии.

6. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании Комиссии. Секретарь Комиссии до начала заседания Комиссии передает председателю Комиссии Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам.

7. Список приглашенных на заседание Комиссии формируется секретарем Комиссии на основе предложений ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов.

### **Статья 9. Заседания Комиссии**

1. Заседание Комиссии является основной организационной формой деятельности Комиссии и правомочно, если в нем принимает участие более половины от общего числа членов Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с Планом.

2. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся, как правило, в рабочие дни и в зале заседаний администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). Заседания Комиссии созываются в соответствии с Планом, а также по мере необходимости председателем Комиссии по письменному предложению членов Комиссии. Предложение о созыве заседания Комиссии должно содержать обоснование необходимости проведения заседания Комиссии, вопросы, предлагаемые для обсуждения, иные документы и материалы, необходимые для обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии. В этом случае председатель Комиссии созывает заседание Комиссии не позднее чем в трехдневный срок со дня получения предложения о созыве.

4. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

Если к началу заседания Комиссии зарегистрировано менее половины от общего числа членов Комиссии, то заседание Комиссии переносится на другое время, а отсутствующим членам Комиссии в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Комиссии с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если перед повторно созванным заседанием Комиссии зарегистрировано менее половины от общего числа членов Комиссии, то заседание считается несостоявшимся, повестка заседания Комиссии не рассмотренной. В этом случае председатель Комиссии поручает секретарю Комиссии выяснить причины неявки депутатов на повторное заседание Комиссии.

Председательствующий на заседании Комиссии с учетом мнения присутствующих членов Комиссии может отложить начало заседания Комиссии до прибытия на заседание отсутствующих членов Комиссии.

### **Статья 10. Открытость заседаний Комиссии**

1. Заседание Комиссии проводится открыто, гласно в той мере, в какой это не противоречит требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2. В целях обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии и составляющих

государственную тайну, могут проводиться закрытые заседания Комиссии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки). Проведение закрытых заседаний Комиссии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) осуществляется с соблюдением законодательства о государственной тайне. Решение о проведении закрытого заседания Комиссии принимается председателем Комиссии. Решение о проведении закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки принимается большинством голосов от присутствующих членов Комиссии. Закрытое рассмотрение отдельных вопросов проводится последним вопросом повестки дня заседания Комиссии. Решение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) отражается в протоколе заседания.

Закрытая форма заседаний Комиссии не отменяет других принципов ее работы. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки) подготовка материалов, допуск на заседание, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием Комиссии и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания Комиссии.

3. Председательствующий на заседании Комиссии предупреждает присутствующих на закрытом заседании Комиссии (закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки) о правилах проведения закрытого заседания Комиссии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки). Представители средств массовой информации на закрытое заседание Комиссии (закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки) не допускаются.

4. На заседании Комиссии секретарем Комиссии может вестись звукозапись, за исключением закрытого заседания Комиссии (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки).

5. Лицам, участвующим в заседании Комиссии, запрещается проносить и использовать на заседании кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, осуществляется в порядке, определяемом председательствующем на заседании Комиссии.

#### **Статья 11. Председательствующий на заседании Комиссии**

1. Заседание Комиссии ведет председательствующий. Председательствующим на заседании Комиссии (далее - председательствующий) является председатель Комиссии либо лицо, осуществляющее его полномочия.

2. Председательствующий:

- 1) ведет заседание Комиссии;
- 2) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента;
- 3) объявляет об открытии и закрытии заседания Комиссии;
- 4) контролирует правомочность заседания Комиссии;
- 5) предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;
- 6) объявляет о начале и прекращении прений;
- 7) ставит на голосование предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты голосований;
- 8) объявляет перерывы в заседании Комиссии;
- 9) обеспечивает порядок в зале заседания Комиссии;
- 10) при необходимости обращается за справками, консультациями к членам Комиссии, лицам, присутствующим на заседании Комиссии;

- 11) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.
3. Председательствующий вправе:
  - 1) в случае нарушения положений настоящего Регламента применить меры воздействия к участникам заседания;
  - 2) предупредить члена Комиссии об отклонении от темы выступления (рассматриваемого вопроса);
  - 3) прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения общественного порядка.
4. Председательствующий не вправе комментировать выступления членов Комиссии, давать характеристику выступающим, прерывать выступающих вне требований настоящего Регламента.
5. Во время ведения заседания Комиссии в случае необходимости председательствующий вправе передать ведение заседания Комиссии до ее окончания или на определенный временной период другому члену Комиссии без голосования и имеет право в любой момент продолжить ведение заседания Комиссии.

## **Статья 12. Порядок проведения заседаний Комиссии**

1. Перед началом заседания Комиссии, а также после каждого перерыва осуществляется регистрация членов Комиссии, а также иных участников заседания Комиссии, которую проводит секретарь Комиссии.
2. В начале каждого заседания Комиссии обсуждается и большинством голосов от присутствующих членов Комиссии утверждается повестка.
3. Рассмотрение не включенных в утвержденную повестку вопросов и принятие по ним решения не допускается.
4. Процедура рассмотрения вопроса на заседании Комиссии содержит:
  - 1) заслушивание докладчика (содокладчика);
  - 2) вопросы членов Комиссии к докладчику (содокладчику);
  - 3) ответы докладчика и иных лиц, принимающих участие в заседании Комиссии;
  - 4) выступления членов Комиссии с предложениями по внесенному вопросу;
  - 5) голосование.
5. Время для выступлений на заседаниях Комиссии с докладами устанавливается до 20 минут, с содокладами - до 15 минут, для заключительного слова - до 5 минут. Для выступлений в прениях предоставляется:
  - 1) для обсуждения повестки дня - до 5 минут;
  - 2) для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;
  - 3) по порядку ведения заседания - до 3 минут;
  - 4) по кандидатурам - до 5 минут;
  - 5) по процедуре голосования - до 3 минут;
  - 6) для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
  - 7) для ответа - до 3 минут;
  - 8) для повторных выступлений - до 3 минут.
6. При обсуждении сложных проблемных вопросов общая продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку, время, отводимое на вопросы и ответы, время для выступлений могут быть увеличены.
7. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает об этом выступающего, а затем вправе прервать его выступление.
8. После доклада и содоклада членам Комиссии предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Комиссия большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу.
9. Председательствующий предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения. Передача права на

выступление другому лицу не допускается. Не допускаются выступления, не имеющие прямого отношения к обсуждаемому вопросу и без предоставления слова.

10. При необходимости Комиссией принимается решение о прекращении прений. Данное решение принимается большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и отражается в протоколе заседания Комиссии.

11. Член Комиссии, который не смог выступить в связи с прекращением прений, вправе приобщить подписанный текст выступления к протоколу заседания Комиссии.

12. Если при рассмотрении вопроса на заседании возникают новые обстоятельства, требующие изучения, необходимость получения дополнительных справочных материалов, по предложению члена Комиссии Комиссия может принять решение о переносе рассмотрения обсуждаемого вопроса на другое заседание Комиссии.

13. Комиссия большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний Комиссии, консультаций со специалистами.

14. Слово по порядку ведения заседания Комиссии, по мотивам голосования, для справки, для выражения претензии к председательствующему, для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди, в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях).

15. Участвующие в заседании Комиссии лица, не являющиеся членами Комиссии, не имеют права вмешиваться в работу Комиссии. Им может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента. Лицо, не являющееся членом Комиссии, в случае нарушения им порядка, может быть удалено с заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

16. К члену Комиссии при проведении заседания Комиссии могут быть применены следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) лишение права слова до окончания заседания.

17. Член Комиссии призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председательствующего;
- 2) допускает в своей речи оскорбительные выражения.

18. Повторный призыв к порядку в отношении одного и того же члена Комиссии осуществляется с занесением в протокол.

19. Лишение права слова до окончания заседания Комиссии осуществляется в случае, если член Комиссии:

- 1) после призыва к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председательствующего;
- 2) оскорбил председательствующего, члена Комиссии, или иных лиц, участвующих в заседании Комиссии.

20. Если на заседании Комиссии начался беспорядок и председательствующий лишен возможности его пресечь, то он объявляет перерыв и покидает свое место. В этом случае заседание Комиссии считается прерванным на 30 минут. Если после возобновления заседания Комиссии беспорядок продолжается, то председательствующий вправе объявить о закрытии заседания Комиссии. В этом случае вопросы, не рассмотренные на заседании Комиссии, переносятся на следующее заседание Комиссии.

### **Статья 13. Процедура голосования**

1. Голосование проводится путем поднятия руки.

2. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Председательствующий голосует последним. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3. Перед началом голосования председательствующий уточняет количество

предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

4. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

5. Результаты открытого голосования фиксируются в протоколе заседания.

#### **Статья 14. Повторное голосование**

1. Повторное голосование по одному и тому же вопросу допускается по решению Комиссии. Основанием для такого решения может быть:

1) нарушение настоящего Регламента при проведении голосования;

2) ошибки при подсчете голосов.

2. В случае поступления дополнительной информации или вновь открывшихся обстоятельств по вопросу повестки заседания Комиссии, по которому уже состоялось голосование, такое голосование может быть отменено по предложению председательствующего. Предложение ставится на голосование.

3. В случае отмены состоявшегося голосования председательствующий обязан объявить повторное голосование, поэтому же вопросу.

4. Результаты голосования отражаются в протоколе заседания Комиссии.

#### **Статья 15. Решение по итогам рассмотрения вопроса**

1. Комиссия по итогам рассмотрения на заседании Комиссии вопроса, включенного в повестку, принимает решение в форме заключения, которое подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

2. Решения Комиссии оформляются на бланке Комиссии с ее наименованием.

3. Решение Комиссии также отражается в протоколе, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

4. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии довести до сведения членов Комиссии особое мнение, о чем делается запись в протоколе. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

#### **Статья 16. Решения по процедурным вопросам**

1. К процедурным относятся вопросы:

1) об изменении последовательности рассмотрения вопросов повестки;

2) о продлении времени рассмотрения вопроса;

3) об увеличении времени для выступления;

4) об отмене результатов голосования;

5) о прекращении прений;

6) о перерыве в заседании Комиссии;

7) о проведении закрытого заседания Комиссии;

8) о признании причины отсутствия члена Комиссии на заседании Комиссии неуважительной;

9) иные вопросы процедурного характера.

2. Решение по процедурным вопросам принимается большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии и отражается в протоколе заседания Комиссии без оформления самостоятельным документом.

#### **Статья 17. Протоколы заседания Комиссий**

1. На заседании Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который в пятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарем Комиссии. Протокол заседания Комиссии оформляется на основе выступлений членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии.

2. В протоколе указываются:

- 1) дата, время, место проведения и порядковый номер заседания Комиссии;
  - 2) председательствующий на заседании Комиссии;
  - 3) численность членов Комиссии, список лиц, принимающих участие в заседании Комиссии, отсутствующие члены Комиссии с указанием причин отсутствия;
  - 4) приглашенные на заседание Комиссии;
  - 5) проект повестки заседания Комиссии, докладчик (содокладчик) по каждому вопросу;
  - 6) утвержденная повестка заседания Комиссии, если она отличается от проекта повестки заседания Комиссии;
  - 7) фамилии, инициалы, должности всех выступавших на заседании, формулировки поступивших предложений;
  - 8) результаты голосования по каждому рассмотренному вопросу;
  - 9) материалы, прилагаемые к протоколу.
3. К протоколу также прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.
4. В случае необходимости доработки вопросов, рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок не более 10 дней.
5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии снимает с контроля поручение на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.
6. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.
7. Члены Комиссии, а также лица, присутствующие на заседании Комиссии вправе знакомиться с протоколами заседаний Комиссии по предварительному запросу на имя председателя Комиссии (за исключением протоколов закрытых заседаний Комиссии).

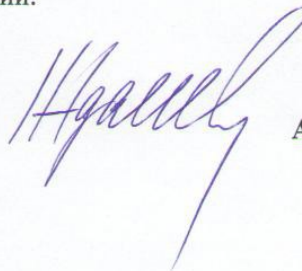
#### **Статья 18. Поручение Комиссии**

1. На заседании член Комиссии в пределах своей компетенции может обратиться к иным членам Комиссии и приглашенным с поручением. В поручении указывается срок и лицо, ответственное за его исполнение.
2. Если за данное поручение проголосовало большинство от присутствующих на заседании членов Комиссии, то оно считается поручением Комиссии.
3. Поручение отражается в протоколе заседания Комиссии. Поручение подписывается председательствующим и в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляется лицу (лицам), указанным в поручении Комиссии, который(ые) в установленный Комиссией срок со дня получения поручения, информирует Комиссию о результатах его выполнения. Председательствующий на очередном заседании Комиссии доводит эту информацию до сведения Комиссии.

#### **Статья 19. Контроль за соблюдением настоящего Регламента**

1. Настоящий Регламент обязателен для исполнения членами Комиссии, ее рабочими органами, а также лицами, принимающими участие в работе Комиссии.
2. Контроль за соблюдением настоящего Регламента и определение меры воздействия за его нарушение возлагается на председателя Комиссии.

**Первый заместитель главы  
Усть-Кутского муниципального образования  
(городского поселения)**



**А.В. Жданов**