РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Карачаевск

Об Антитеррористической комиссии в Карачаевском муниципальном районе

 В соответствии с федеральным законом от 6 марта 2006 года №35-ФЗ «о противодействие терроризму

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Образовать Антитеррористическую комиссию в Карачаевском муниципальном районе и утвердить её состав согласно приложению 1.

 2. Утвердить Положение об Антитеррористической комиссии в Карачаевском муниципальном районе согласно приложению 2.

 3.Утвердить Регламент Антитеррористической комиссии в Карачаевском муниципальном районе согласно приложению 3.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Приложение №1 к постановлению

 администрации Карачаевского

 муниципального района

 от №

С О С Т А В

Антитеррористической комиссии

в Карачаевском муниципальном районе

Кущетеров Спартак Асхатович – глава администрации Карачаевского муниципального района, председатель комиссии;

Шимкин Владимир Николаевич –начальник отдела Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике в г. Карачаевске, заместитель председателя комиссии (по согласованию);

 Айдинов Рашид Дугербиевич – консультант администрации Карачаевского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Алакаев Джанбулат Назырович – начальник отдела военного комиссариата Карачаево-Черкесской Республики по г. Карачаевск и Карачаевскому району (по согласованию);

Алботов Казбек Рамазанович – заместитель Главы администрации Карачаевского муниципального района;

 Байрамуков Махарбий Махсютович – Глава Карачаевского муниципального района (по согласованию);

 Биджиев Ахмад Магомедович – начальник пограничной заставы аула Хурзук (по согласованию);

 Блимготов Рашид Сагитович – исполняющий обязанности Главы администрации Нижне-Тебердинского сельского поселения (по согласованию);

 Богатырев Керим Венияминович – начальник карачаевского отдела вневедомственной охраны – филиала федерального Государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии России по Карачаево-Черкесской Республике (по согласованию);

 Боташева Марьям Сарыевна – Глава администрации Верхне-Маринского сельского поселения (по согласованию);

 Гатаев Тимурлан Хыйсаевич – Глава администрации Каменномостского сельского поселения (по согласованию);

 Дзамыхов Руслан Асланукович – Глава администрации Хумаринского сельского поселения (по согласованию);

 Джанболатов Камиль Зулумханович – начальник пограничной заставы в населенном пункте Теберда (по согласованию);

 Долаев Ибрагим Гилястанович – Глава администрации Верхне-Тебердинского сельского поселения (по согласованию);

 Кочкаров Джашарбек Сеитбиевич – директор муниципального унитарного предприятия «Водоканал города Карачаевска» (по согласованию);

 Кубеков Расул Уразбекович – Глава администрации Ново-Тебердинского сельского поселения (по согласованию);

Хетагурова Ирина Игоревна – исполняющий обязанности Главы администрации Коста-Хетагуровского сельского поселения (по согласованию);

Мазур Андрей Петрович – начальник пограничной заставы аула Учкулан;

 Малсуйгенов Хасан Умарович – начальник группы продаж и обслуживания по г. Карачаевску и Карачаевскому району Ставропольского филиала открытого акционерного общества «Ростелеком» (по согласованию);

Салпагаров Маулан Магометович - Глава администрации Новокарачаевского сельского поселения (по согласованию);

 Салпагаров Роберт Русланович – исполняющий обязанности Главы администрации Учкуланского сельского поселения (по согласованию);

 Погорелов Владимир Николаевич – начальник службы экономической безопасности и режима филиала публичного акционерного общества «РусГидро» - Карачаево-Черкесский филиал (по согласованию);

Тешелеев Аслан Хайсарович – Глава администрации Кумышского сельского поселения (по согласованию);

 Токов Руслан Магомедович – Глава администрации Нижне-Маринского сельского поселения (по согласованию);

 Узденов Артур Хамидович – Глава администрации Хурзукского сельского поселения (по согласованию);

 Уртенов Темирлан Хаджи-Махмутович – глава администрации карт-Джуртского сельского поселения (по согласованию);

 Хатуева Зурида Юсуфовна – начальник управления образования, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Карачаевского муниципального района;

 Чагилов Заур Борисович – начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Карачаевского муниципального района;

Чомаев Марат Магометович – начальник муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Карачаевского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики»

Чомаев Эльбрус Топчукович – Глава администрации Джингирикского сельского поселения (по согласованию);

Шидаков Казим Асланбекович – начальник отдела надзорной деятельности по Карачаевскому району главного Управления МЧС России по Карачаево-Черкесской Республике (по согласованию);

Эбзеев Руслан Анзорович – заместитель Главы администрации Карачаевского муниципального района;

 Эльканов Ойдур Магометович – начальник межмуниципального отдела МВД «Карачаевский» (по согласованию);

 Эльканов Эдуард Алиевич – Глава администрации Правокубанского сельского поселения (по согласованию)».

Заместитель Главы администрации -

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Приложение №2 к постановлению

 администрации Карачаевского

 муниципального района

 от №

Положение об Антитеррористической комиссии

в Карачаевском муниципальном районе

1. Антитеррористическая комиссия в Карачаевском муниципальном районе (далее – Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий администрации Карачаевского муниципального района в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2. Федерального закона от 6 марта 2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» на территории Карачаевского муниципального района.

2. Комиссия образуется по рекомендации аппарата антитеррористической комиссии в Карачаево-Черкесской Республики.

3. 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 Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и аппарата антитеррористической комиссии в Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.

4. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является высшее должностное лицо администрации Карачаевского муниципального района ( Глава администрации).

5. Персональный состав комиссии определяется правовым актом Главы администрации Карачаевского муниципального района. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти, расположенных в границах (на территории) Карачаевского муниципального района (по согласованию).

6. Положение об антитеррористической комиссии в карачаевском муниципальном районе разрабатывается на основе настоящего примерного Положения и утверждается председателем антитеррористической комиссии в администрации карачаевского муниципального района.

7. основной задачей Комиссии является организация взаимодействия с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Карачаевского муниципального района по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) Карачаевского муниципального района.

8. Комиссий осуществляет следующие основные функции:

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

б) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Карачаевского муниципального района;

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

д) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия администрации Карачаевского муниципального района с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти карачаевского муниципального района по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) карачаевского муниципального района.

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

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия администрации карачаевского муниципального района с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Карачаевского муниципального района по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Карачаевского муниципального района, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) 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;

г) привлекать длоя участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Карачаевского муниципального района, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии в Карачаевском муниципальном районе.

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом Главы администрации Карачаевского муниципального района.

11. Комиссия информирует аппарат антитеррористической комиссии в Карачаево-Черкесской Республики по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой аппаратом антитеррористической комиссии в Карачаево-Черкесской Республики.

12. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в аппарат антитеррористической комиссии в Карачаево-Черкесской Республики.

13.Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется Главой администрации Карачаевского муниципального района, путем определения (создания) структурного подразделения местной администрации (аппарата (секретаря) Комиссии) и назначения должностного лица (руководителя аппарата Комиссии), ответственного за работу.

14. Руководитель аппарат (секретарь) Комиссии:

а) организует работу аппарата Комиссии;

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

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

г) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

д) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) Карачаевского муниципального района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактике терроризма;

е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Карачаево-Черкесской Республики;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

з) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

15. Члены Комиссии обязаны:

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

б) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

в) выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

г) определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее аппаратом (секретарем).

17. Члены Комиссии имеют право:

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

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

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

г) взаимодействовать с председателем Комиссии;

д) привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

Заместитель Главы администрации -

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Приложение №3 к постановлению

 администрации Карачаевского

 муниципального района

 от №

Регламент Антитеррористической комиссии

в Карачаевском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Карачаевском муниципальном районе (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Карачаевском муниципальном районе.
2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в Карачаевском муниципальном районе.
3. Планирование и организация работы Комиссии
4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).
5. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) Карачаевском муниципальном районе, с учетом рекомендаций аппарата антитеррористической комиссии в Карачаево-Черкесской Республики (далее - АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.
6. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
7. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) Карачаевского муниципального района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в Карачаевском муниципальном районе.
8. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости

его рассмотрения на заседании Комиссии;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопросу, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться аппаратом (секретарем) Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

1. На основе предложений, поступивших в аппарат (секретарю) Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.
2. Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом (секретарем) Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.
3. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.
4. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК и решению председателя Комиссии.
5. Порядок подготовки заседаний Комиссии
6. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Карачаевского муниципального района и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке

 этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

1. Аппарат (секретарь) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Карачаевского муниципального района и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.
2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом (секретарем) Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.
3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии.
4. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей

пунктов решения и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

1. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.

1. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.
2. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются руководителем аппарата (секретарем) Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.
3. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.
4. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде в аппарат (секретарю) Комиссии.
5. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.
6. Аппарат (секретарь) Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
7. 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 председателю Комиссии.
8. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Карачаевского муниципального района, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
9. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом (секретарем) Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата (секретарем) Комиссии.
2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата (секретарем) Комиссии.
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, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

1. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
3. 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.

1. 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.
2. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.
3. 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.
4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
5. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.
6. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.
7. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата (секретарем) Комиссии по окончании заседания.
8. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, руководителем аппарата (секретарем) Комиссии.
9. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.
10. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.
11. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии
12. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.
13. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.
14. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иные государственные органы,

их касающейся, в трехдневный срок после получения аппаратом (секретарем) Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

1. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.

Аппарат (секретарь) Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Заместитель Главы администрации -

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова