



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУЛИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2014 года.

№ _____

сел. Вачи

О ПОЛОЖЕНИИ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
КУЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом N 35-ФЗ от 6 марта 2006 года "О противодействии терроризму", Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года N 116 "О мерах по противодействию терроризму", в целях обеспечения координации деятельности сил и средств, осуществляющих борьбу с терроризмом, повышения эффективности проведения специальных операций в Республике Дагестан по предупреждению, выявлению и пресечению террористической деятельности и в связи с непрекращающимися на территории Российской Федерации террористическими актами, сохраняющейся угрозой совершения новых, и в соответствии с Уставом МО «Кулинский район» администрация Кулинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать районную антитеррористическую Комиссию Кулинского муниципального района.
2. Утвердить Положение и Регламент об антитеррористической Комиссии Кулинского муниципального района. Приложение N 1 (прилагается).
3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района

С.Г. Сулейманов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Кулинского муниципального района
От «___» _____ 20___ года №___

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии Кулинского муниципального района
Республики Дагестан

1. Антитеррористическая комиссия Кулинского муниципального района Республики Дагестан (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории муниципального района территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, организаций по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название - АТК.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Президента Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, решениями антитеррористической комиссии Республики Дагестан, а также настоящим Положением.

3. Руководителем Комиссии является глава администрации муниципального района (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Дагестан, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

5. Состав Комиссии (по должностям) определяется постановлением главы администрации Кулинского муниципального района.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, организаций по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории муниципального района государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений антитеррористической комиссии Республики Дагестан по совершенствованию законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан в этой области;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном районе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

г) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

д) анализ эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, организаций по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

е) организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

ж) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления, организаций по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его

проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Дагестан и органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Президента Республики Дагестан, Правительства Республики Дагестан и антитеррористической комиссии Республики Дагестан.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с муниципальной оперативной группой Кулинского муниципального района.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым главой администрации Кулинского муниципального района.

10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Республики Башкортостан по итогам своей деятельности за год.

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

12. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

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

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы администрации Кулинского муниципального района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, входящие в состав Комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений Комиссии.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав Комиссии, а также для органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления и организаций.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации Кулинского муниципального района. Для этих целей глава администрации Кулинского муниципального района (председатель Комиссии) в пределах своей компетенции назначает должностное лицо (секретаря Комиссии), ответственного за организацию этой работы.

17. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- а) разработка проекта плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;
- г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном районе, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;
- д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Республики Дагестан;
- е) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

18. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет в установленном порядке информационно-аналитический отдел администрации Кулинского муниципального района совместно со средствами массовой информации, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

РЕГЛАМЕНТ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
В КУЛИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической Комиссии в Кулинском муниципальном районе (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической Комиссии в Кулинском муниципальном районе на территории Республики Дагестан (далее - Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем антитеррористической комиссии в Республике Дагестан.

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Кулинского муниципального района и секретарем АТК, назначаемым главой Кулинского муниципального района.

Раздел 2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3. Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической Комиссии в Республике Дагестан о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. В зависимости от штатной категории им может быть определен руководитель подразделения территориального органа ФСБ России, МВД России (по согласованию) либо один из заместителей главы муниципального образования.

4. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссии во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, антитеррористической комиссией в Республике Дагестан, организациями, расположенными на территории Кулинского муниципального района, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации муниципального образования полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- 1) организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;
- 2) осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Республике Дагестан, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований на территории Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

6. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

7. Члены Комиссии имеют право:

- 1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;
- 2) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия терроризму;
- 3) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- 4) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

8. Член Комиссии обязан:

- 1) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;
- 2) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;
- 3) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- 4) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

9. 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 о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

Раздел 3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.
2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.
4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.
5. Предложения в план заседаний Комиссии должны содержать:
 - 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
 - 2) форму предлагаемого решения;
 - 3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
 - 4) перечень соисполнителей;
 - 5) срок рассмотрения на заседании Комиссии.
6. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.
7. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.
8. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

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

Раздел 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

1. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

5. Секретарю Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- 1) аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика;
- 3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- 4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- 5) особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

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

8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

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

10. Члены Комиссии и участники заседания Комиссии, которым разосланы проекты повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

11. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта Собрания депутатов или администрации Кулинского муниципального района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии ответственным за подготовку вопроса разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты такого нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

12. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

13. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

14. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, органа местного самоуправления Кулинского муниципального района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов согласно плану Комиссии, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

Раздел 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

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

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (помощником секретаря) Комиссии.

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

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

1) ведет заседание Комиссии;

2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

5. Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

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

10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату по окончании заседания.

11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются

в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может проводиться аудиозапись заседания.

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

Раздел 6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

1. Решения Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

2. В протоколе указываются фамилии и инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

3. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании.

4. Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

5. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

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

7. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполненные поручения на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Раздел 7. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ ПЕРЕД АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН, ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМИССИИ

1. Информирование о состоянии политических, социально-экономических и иных процессов в Кулинском муниципальном районе, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму, осуществляется в сроки, установленные аппаратом антитеррористической комиссии в Республике Дагестан, а при осложнении ситуации - немедленно.

2. Ежеквартально, до 10 числа следующего за кварталом месяца (за 4 квартал - до 15 декабря т.г.), секретарь Комиссии направляет в аппарат антитеррористической комиссии в Республике Дагестан экземпляр протокола заседания Комиссии за прошедший квартал с имеющимися рабочими документами (при большом объеме документов - на магнитном носителе).

3. Информирование председателя антитеррористической комиссии в Республике Дагестан о результатах деятельности Комиссии муниципального образования по итогам года осуществляется донесением за подписью председателя Комиссии до 15 декабря текущего года.

4. Секретное и несекретное делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями нормативных актов, ведется соответствующими работниками администрации муниципального образования, выделенным в отдельное дело.