

ГУБЕРНАТОР НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 сентября 2018 г. N 51-пг

**ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ КОМИССИЯХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

В соответствии с [частью 4.1 статьи 5](#) Федерального закона от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму" постановляю:

1. Сформировать коллегиальные органы по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений (антитеррористические комиссии) муниципальных образований Ненецкого автономного округа "Муниципальный район "Заполярный район" и "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2. Утвердить:

1) [состав](#) антитеррористической комиссии муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район" по должностям согласно Приложению 1;

2) [состав](#) антитеррористической комиссии муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по должностям согласно Приложению 2;

3) [Положение](#) об антитеррористической комиссии муниципального образования Ненецкого автономного округа согласно Приложению 3;

4) [Регламент](#) антитеррористической комиссии муниципального образования Ненецкого автономного округа согласно Приложению 4.

3. Рекомендовать главе муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район" и главе муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" организовать работу по приведению муниципальных правовых актов в соответствие с федеральным законодательством.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности губернатора
Ненецкого автономного округа
А.В.ЦЫБУЛЬСКИЙ

СОСТАВ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН "ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН" ПО ДОЛЖНОСТЯМ

Председатель	- глава муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район"
Заместитель председателя	- глава Администрации муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район"
Секретарь комиссии	- муниципальный служащий (работник) структурного подразделения Администрации муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район", осуществляющего организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии
Члены комиссии	<ul style="list-style-type: none">- заместитель главы Администрации муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район", к должностным обязанностям которого отнесена организация решения вопросов местного значения муниципального образования в сфере профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;- заместитель главы Администрации муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район", к должностным обязанностям которого отнесена организация решения вопросов местного значения муниципального образования в области строительства, энергетики, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства;- руководитель структурного подразделения Администрации муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район", осуществляющего правовое обеспечение ее деятельности;- муниципальный служащий (работник) структурного подразделения Администрации муниципального образования "Муниципальный район "Заполярный район", осуществляющего организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии;- представитель отдела в Ненецком автономном округе Регионального Управления Федеральной службы безопасности России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (по согласованию);

- представитель Управления Министерства внутренних дел России по Ненецкому автономному округу (по согласованию);
- представитель Отдела Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ненецкому автономному округу (по согласованию);
- представитель Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ненецкому автономному округу (по согласованию)

СОСТАВ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР" ПО ДОЛЖНОСТЯМ

Председатель	- глава муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"
Заместитель председателя	- первый заместитель главы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"
Секретарь комиссии	- муниципальный служащий (работник) структурного подразделения Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", осуществляющего организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии
Члены комиссии	- заместитель главы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", к должностным обязанностям которого отнесена организация взаимодействия с органами государственной власти и общественными организациями; - руководитель структурного подразделения Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", осуществляющего правовое обеспечение ее деятельности; - руководитель структурного подразделения Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", осуществляющего организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии; - представитель отдела в Ненецком автономном округе Регионального Управления Федеральной службы безопасности России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (по согласованию); - представитель Управления Министерства внутренних дел России по Ненецкому автономному округу (по согласованию); - представитель Отдела Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ненецкому автономному округу (по согласованию); - представитель Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ненецкому автономному округу (по согласованию)

Приложение 3
к постановлению губернатора
Ненецкого автономного округа
от 03.09.2018 N 51-пг
"Об антитеррористических комиссиях
муниципальных образований
Ненецкого автономного округа"

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования Ненецкого автономного округа (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений Антитеррористической комиссии в Ненецком автономном округе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии в Ненецком автономном округе, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии по должности является глава муниципального образования.

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и реализация решений Антитеррористической комиссии в Ненецком автономном округе на территории муниципального образования.

5. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

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

2) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления в ходе:

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

проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности

терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

участия органов местного самоуправления в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу и (или) исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа;

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

4) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом Антитеррористической комиссией в Ненецком автономном округе;

5) контроль за исполнением решений Комиссии;

6) организация исполнения органами местного самоуправления решений Антитеррористической комиссии в Ненецком автономном округе.

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

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

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Антитеррористической комиссии в Ненецком автономном округе.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования и в прилегающих к ней внутренних морских водах (при наличии).

8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с ее регламентом, утвержденным председателем Антитеррористической комиссии в Ненецком автономном округе.

9. Комиссия информирует Антитеррористическую комиссию в Ненецком автономном округе по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных

заседаний в течение 10 дней со дня их проведения.

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

11. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой администрации муниципального образования путем определения структурного подразделения администрации муниципального образования (аппарата Комиссии) и (или) должностного лица (секретаря (руководителя аппарата) Комиссии), ответственного за эту работу.

12. Секретарь (аппарат) Комиссии:

1) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

3) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;

4) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

5) обеспечивает взаимодействие Комиссии с Антитеррористической комиссией в Ненецком автономном округе и ее аппаратом;

6) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;

7) организует делопроизводство Комиссии.

13. Члены Комиссии обязаны:

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

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

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

14. Члены Комиссии имеют право:

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

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

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

4) голосовать на заседаниях Комиссии.

15. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

**РЕГЛАМЕНТ
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования Ненецкого автономного округа (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

2. Основная задача и функции Комиссии установлены [Положением](#) о Комиссии.

**Раздел II
Планирование и организация работы Комиссии**

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы).

4. План работы готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования и Ненецкого автономного округа, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии в Ненецком автономном округе по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Антитеррористической комиссии в Ненецком автономном округе или председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального образования могут проводиться совместные заседания Комиссии с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования и в прилегающих к ней внутренних морских водах (при наличии).

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю (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;

предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана работы предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, 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 могут направляться секретарем (аппаратом) Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю (в аппарат) Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших секретарю (в аппарат) Комиссии, формируется проект плана работы, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы рассылается секретарем (аппаратом) Комиссии ее членам для исполнения и в аппарат Антитеррористической комиссии в Ненецком автономном округе для организации оценки и представления предложений о внесении изменений при необходимости.

10. Решение о внесении изменений в план работы принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса, либо на основании предложений аппарата Антитеррористической комиссии в Ненецком автономном округе.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Антитеррористической комиссии в Ненецком автономном округе или решению председателя Комиссии.

Раздел III

Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь (аппарат) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением

председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа ее членов, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, секретаря (сотрудников аппарата) Комиссии, а также экспертов.

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

1) информационно-аналитическую справку 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 органами;

5) особые мнения по представленному проекту (при наличии).

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

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.

19. Повестка дня предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами представляются секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка дня заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка дня заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю (в аппарат) Комиссии.

22. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

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

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

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

Раздел IV **Порядок проведения заседаний Комиссии**

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем (руководителем аппарата) Комиссии.

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

29. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие на заседании лица, временно исполняющего его обязанности.

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

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

32. Заседания Комиссии 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.

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

34. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение,

которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

35. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

36. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

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

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

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

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

Раздел V

Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

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

43. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

44. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ненецкому автономному округу, исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, иные государственные органы, органы местного самоуправления, в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем (аппаратом) Комиссии подписанного решения Комиссии.

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

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

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