



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.07.2024 г. № 395-ПА
г. Камышлов

**Об организации деятельности антитеррористической комиссии
Камышловского муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением антитеррористической комиссии в Свердловской области от 13 июня 2024 года № 3, руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Состав антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района (приложение № 2).
3. Утвердить регламент антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района (приложение № 3).
4. Ответственным за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района назначить ведущего специалиста администрации Камышловского муниципального района (А.В. Мобило).
5. Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 18 июля 2019 года № 320 «О формировании антитеррористической комиссии муниципального образования Камышловский муниципальный район» признать утратившим силу.
6. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации
Камышловского муниципального района

В.Ю. Якимов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Камышловского
муниципального района
от 08.07.2024 г. № 395-ПА

СОСТАВ
антитеррористической комиссии
Камышловского муниципального района

1. Глава Камышловского муниципального района Макарян Олег Альбертович – председатель антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района;
2. Начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Камышловский» Кириллов Алексей Анатольевич – руководитель оперативной группы Камышловского муниципального района, заместитель председателя антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района (по согласованию);
3. Первый заместитель главы администрации Камышловского муниципального района Якимов Владимир Юрьевич – заместитель председателя антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района;
4. Ведущий специалист администрации Камышловского муниципального района Мобило Андрей Викторович – секретарь антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района.

Члены комиссии:

5. Начальник отделения города Богданович Управления федеральной службы безопасности России по Свердловской области Лихачев Александр Павлович (по согласованию);
6. Начальник Камышловского отдела вневедомственной охраны филиала Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии» Петухов Андрей Владимирович (по согласованию);
7. Главный государственный инспектор Камышловского ГО, Камышловского МР и Пышминского ГО по пожарному надзору – начальник ОНД и ПР КГО, КМР и ПГО УНДиПР Главного управления МЧС России по Свердловской области Старыгин Олег Алексеевич (по согласованию);
8. Председатель Думы Камышловского муниципального района Готкис Людмила Григорьевна (по согласованию);
9. Главный специалист отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района Клименко Алексей Васильевич;
10. Глава Обуховского сельского поселения Верхорубов Владимир Иванович (по согласованию);

11. Глава Калиновского сельского поселения Зверева Ольга Александровна (по согласованию);
12. Глава Восточного сельского поселения Леонтьев Пётр Анатольевич (по согласованию);
13. Глава муниципального образования «Зареченское сельское поселение» Михаленко Владимир Вячеславович (по согласованию);
14. Глава Галкинского сельского поселения Шумакова Анжелика Анатольевна (по согласованию);
15. Начальник федерального казённого учреждения колония поселение № 45 ГУФСИН России по Свердловской области Орлов Денис Александрович (по согласованию);
16. Начальник Камышловского межмуниципального филиала ФКУ УИИ ГУФСИН России по Свердловской области Михаленко Наталья Николаевна;
17. Начальник Управления образования администрации Камышловского муниципального района Павлюченко Наталья Ильинична;
18. Заведующий отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Камышловского муниципального района Прозорова Ольга Владимировна;
19. Руководитель Камышловского межрайонного следственного отдела полковник юстиции Носков Сергей Анатольевич.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Камышловского
муниципального района
от 08.07.2024 г. № 395-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии
Камышловского муниципального района

Антитеррористическая комиссия Камышловского муниципального района (далее – АТК КМР), расположенная на территории Камышловского муниципального района Свердловской области (далее - МР), является коллегиальным органом, сформированным по решению председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее - Комиссия) для организации взаимодействия территориальных подразделений (представителей) федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - ИОГВ) и органов местного самоуправления (далее - ОМС) МР по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и (или) для реализации решений Комиссии, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области (далее - ОШ).

АТК КМР 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, правовыми актами Свердловской области, решениями Комиссии, в том числе совместными с ОШ, решениями председателя Комиссии, муниципальными правовыми актами, решениями АТК КМР, а также настоящим Положением.

Председателем АТК КМР по должности является высшее должностное лицо (далее - глава) МР. В период исполнения обязанностей главы МР иным должностным лицом, им также исполняются обязанности председателя АТК КМР.

Основными задачами АТК КМР являются:

1) организация взаимодействия ОМС МР с территориальными подразделениями (представителями) ФОИВ, ИОГВ по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории МР;

2) обеспечение реализации на территории МР государственной политики в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, подготовке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации в указанной сфере деятельности;

3) организация реализации на территории МР решений Комиссии, в том числе совместных с ОШ, в части деятельности АТК КМР;

4) рассмотрение результатов мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в МО, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, и принятие соответствующих мер реагирования;

5) информационное сопровождение деятельности АТК КМР по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории МР;

6) реализация требований Указа Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства.

К основным функциям АТК КМР относятся:

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

2) обеспечение согласованности действий территориальных подразделений ФОИВ, ИОГВ и ОМС МР при:

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

- проведение 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;

- участия ОМС МР в мероприятиях по профилактике терроризма, а также минимизации (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых ФОИВ и (или) ИОГВ;

3) разработка мер по обеспечению выполнения на территории МР требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и мест массового пребывания людей, утвержденных соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе находящихся в муниципальной собственности или в ведении ОМС МР;

4) организация проведения мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в МР, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

5) выработка предложений по вопросам участия территориальных органов (подразделений) ФОИВ, ИОГВ и ОМС МР в профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

6) контроль за исполнением решений АТК КМР;

7) разработка и реализация плана дополнительных мер АТК КМР по обеспечению безопасности личности, общества и государства при установлении на отдельном участке территории Свердловской области (объектах) уровней террористической опасности, предусмотренного пунктом 12 Порядка, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической

опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства».

АТК КМР в пределах компетенции имеет право:

1) принимать решения, касающиеся организации взаимодействия ОМС МР с территориальными органами (подразделениями) ФОИВ и ИОГВ по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов (подразделений) ФОИВ, ИОГВ, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и иных должностных лиц;

3) создавать при АТК КМР рабочие органы (группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений АТК КМР;

4) привлекать к работе АТК КМР должностных лиц и специалистов (экспертов) территориальных органов (подразделений) ФОИВ, ИОГВ, а также общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) по согласованию с их руководителями;

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Национального антитеррористического комитета, Губернатора Свердловской области и Комиссии.

АТК КМР строит свою работу во взаимодействии с Комиссией, ее аппаратом и оперативной группой МР, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения.

АТК КМР осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом АТК КМР. Заседания АТК КМР проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии и АТК КМР, могут проводиться внеочередные заседания АТК КМР.

Решения АТК КМР оформляются протоколом заседания АТК КМР, проект которого в обязательном порядке последовательно согласовывается с начальником (специалистом) структурного подразделения администрации МР, обеспечивающим проверку проекта протокола заседания АТК КМР на соответствие правилам русского языка, а также начальником (специалистом) структурного подразделения администрации МР, ответственного за правовую экспертизу нормативных правовых актов, на соответствие требованиям федерального законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и решений председателя Комиссии в части организации деятельности АТК КМР.

Для реализации решений АТК КМР могут издаваться муниципальные правовые акты.

АТК КМР информирует Комиссию по итогам своей деятельности в сроки и в форме, определяемой аппаратом Комиссии.

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности

АТК КМР организуется главой МР путем назначения секретаря АТК КМР, ответственного за эту работу, из числа руководителей отраслевого (функционального) органа либо структурного подразделения администрации МР.

Председатель АТК КМР:

- 1) организует деятельность АТК КМР;
- 2) лично проводит заседания АТК КМР, голосует по принятым АТК КМР решениям и подписывает протоколы заседаний АТК КМР;
- 3) осуществляет от имени АТК КМР взаимодействие с аппаратом Комиссии, территориальными органами (подразделениями) ФОИВ, ИОГВ, иными государственными органами, общественными объединениями, организациями (независимо от форм собственности);
- 4) утверждает план работы АТК КМР и подписывает отчеты о результатах деятельности АТК КМР, а также исполнении решений Комиссии, в том числе совместных с ОШ, представляемых в аппарат Комиссии;
- 5) создает временные рабочие группы для подготовки материалов к заседаниям АТК КМР;
- 6) организует контроль за исполнением решений АТК КМР;
- 7) принимает решение о проведении заочного голосования без проведения заседания АТК КМР, с обязательным письменным согласованием такого решения со всеми членами АТК КМР.

Секретарь АТК КМР:

- 1) разрабатывает проекты планов работы АТК КМР и дополнительных мер АТК КМР по обеспечению безопасности личности, общества и государства при установлении на отдельном участке территории Свердловской области (объекте) уровней террористической опасности, решений заседаний АТК КМР, а также отчетов о результатах деятельности АТК КМР;
- 2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний АТК КМР;
- 3) участвует в заседаниях АТК КМР и голосует по принятым АТК КМР решениям;
- 4) осуществляет контроль за исполнением решений АТК КМР;
- 5) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) МР, оказывающих влияние на развитие ситуации в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
- 6) обеспечивает взаимодействие АТК КМР с Комиссией и ее аппаратом;
- 7) обеспечивает деятельность рабочих органов, создаваемых при АТК КМР;
- 8) организует делопроизводство АТК КМР.

Члены АТК КМР обязаны:

- 1) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение АТК КМР, относящихся к компетенции члена АТК;
- 2) участвовать в заседаниях АТК КМР и голосовать по принятым АТК КМР решениям;

3) организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК КМР;

4) выполнять требования правовых актов и иных организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность АТК КМР;

5) определять в пределах компетенции в органе (организации), представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа (организации) с АТК КМР и секретарем АТК КМР.

Члены АТК КМР имеют право:

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

2) знакомиться с документами и материалами АТК КМР, непосредственно касающимися ее деятельности;

3) взаимодействовать с секретарем АТК КМР;

4) привлекать по согласованию с председателем АТК КМР в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов ФОИВ, ИОГВ, ОМС МР к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью АТК МО, по согласованию с их руководителями;

5) излагать в случае несогласия с решением АТК КМР в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания АТК КМР.

АТК КМР имеет бланк со своим наименованием.

Регламент АТК КМР, персональный состав АТК КМР, бланки АТК КМР и решения председателя АТК КМР утверждаются постановлением администрации МР.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Камышловского
муниципального района
от 08.07.2024 г. № 395-ПА

Регламент
антитеррористической комиссии
Камышловского муниципального района

I. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии (далее - АТК) Камышловского муниципального района, расположенного на территории Свердловской области (далее - МР) по реализации задач и функций, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Камышловского муниципального района (далее - Положение), требований законодательства Российской Федерации, решений председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее - Комиссия), а также Комиссии, в том числе совместных с оперативным штабом в Свердловской области.

Задачи и функции АТК МР изложены в Положении об АТК МР, утвержденном председателем Комиссии.

II. Планирование и организация деятельности АТК МР

АТК МР осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы АТК МР (далее - План) на текущий год.

План готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) МР, а также с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Комиссии по планированию деятельности АТК МР, обсуждается на последнем заседании в текущем году заседании АТК МР, и утверждается председателем АТК МР.

Заседания АТК МР проводятся в соответствии с Планом не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии и председателя АТК МР могут проводиться внеочередные заседания АТК МР.

При необходимости решения АТК МР могут быть приняты без проведения заседания АТК МР путем проведения заочного голосования.

Для выработки комплексных решений по вопросам минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) МР могут проводиться совместные заседания АТК МР и оперативной группы в МР, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории МР.

Предложения в проект Плана вносятся в письменной форме председателю АТК МР не позднее, чем за тридцать дней до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем АТК МР.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК МР должны

содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК МР;
- форму и содержание предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании АТК МР.

В случае если в проект Плана для рассмотрения предлагается включить 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 председателем АТК МР для дополнительной проработки членам АТК МР. Заключение членов АТК МР и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю АТК МР не позднее 30 дней со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

На основе поступивших предложений секретарь АТК МР формирует проект Плана, который по согласованию с председателем АТК МР обсуждается на последнем заседании АТК МР текущего года, и впоследствии утверждается председателем АТК МР.

Секретарь АТК МР направляет План членам АТК МР для исполнения и в аппарат Комиссии для организации оценки и внесения изменений при необходимости.

Решение о внесении изменений в План принимается председателем АТК МР по мотивированному письменному предложению члена АТК МР, ответственного за подготовку обсуждаемого вопроса.

Рассмотрение на заседаниях АТК МР дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя Комиссии и председателя АТК МР.

III. Порядок подготовки заседаний АТК МР

Члены АТК МР, представители территориальных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти (далее - ФОИВ), исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - ИОГВ), органов местного самоуправления (далее - ОМС) МР или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК МР принимают участие в подготовке заседаний АТК МР в соответствии с утвержденным планом работы АТК МР и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

Секретарь АТК МР оказывает организационную и методическую помощь территориальным органам (подразделений) ФОИВ, ИОГВ и ОМС МО, и иным должностным лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК МР.

Проект повестки заседания АТК МР уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию АТК МР и секретарем АТК МР согласовывается с председателем АТК МР. Повестка заседания АТК МР утверждается

непосредственно на заседании АТК МР.

Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК МР, решением председателя АТК МР могут создаваться рабочие группы АТК МР из числа членов АТК МР, представителей заинтересованных территориальных органов (подразделений) ФОИБ, ИОГВ и ОМС МР, организаций, секретаря АТК МР, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

Материалы к заседанию АТК МР представляются председателю АТК МР, не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания АТК МР и включают в себя:

- информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;
- проект протокола заседания АТК МР по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов протокола заседания АТК МР и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта протокола заседания АТК МР с заинтересованными субъектами профилактики;
- особые мнения по представленному проекту протокола заседания АТК МР, если таковые имеются.

Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК МР осуществляет секретарь АТК МР.

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 АТК МР по решению председателя АТК МР.

Проекты повестки предстоящего заседания АТК МР и протокола заседания АТК МР с соответствующими материалами секретарь АТК МР представляет председателю АТК МР не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания АТК МР.

Одобренные председателем АТК МР проекты повестки заседания АТК МР и протокола заседания АТК МР с приложением соответствующих информационно-справочных материалов, секретарь АТК МР направляет членам АТК МР и участникам заседания АТК МР не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания АТК МР.

Члены АТК МР и участники заседания АТК МР, которым направлены соответствующие материалы (проекты повестки заседания АТК МР, протокола заседания АТК МР и иные материалы), не позднее, чем за 5 дней до даты предстоящего заседания АТК МР представляют председателю АТК МР письменную информацию о наличии либо отсутствии замечаний и предложений в соответствующие материалы.

В случае если для реализации поручений, изложенных в проекте протокола заседания АТК МР, требуется издание муниципальных правовых актов, одновременно с подготовкой материалов к заседанию АТК МР, органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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

На заседания АТК МР могут быть приглашены территориальные органы (подразделения) ФООИВ, ИОГВ и ОМС МР, а также должностные лица иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

Состав приглашаемых на заседание АТК МР лиц формирует секретарь АТК МР на основе предложений членов АТК МР и иных органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю АТК МР заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию АТК МР.

IV. Порядок проведения заседания АТК МР

Заседания АТК МР созываются председателем АТК МР.

Лиц, прибывших для участия в заседании АТК МР, регистрирует секретарь АТК МР.

Присутствие на заседании АТК МР членов АТК МР обязательно. Члены АТК МР не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае, если член АТК МР не может присутствовать на заседании АТК МР, он обязан заблаговременно письменно проинформировать об этом председателя АТК МР, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании АТК МР (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

Члены АТК МР обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании АТК МР вопросов.

Заседание АТК МР считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов АТК МР.

Заседания АТК МР проходят под председательством председателя АТК МР либо лица, исполняющего его обязанности.

Председатель АТК МР:

- лично проводит заседания АТК МР;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК МР;
- предоставляет слово для выступления членам АТК МР, а также приглашенным лицам;

- организует голосование и подсчет голосов членов АТК МР, оглашает результаты голосования членов АТК МР. Участвуя в голосовании, голосует последним.

- подписывает протокол заседания АТК МР;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК МР и приглашенными лицами.

С докладами на заседаниях АТК МР по вопросам повестки заседания

АТК МР выступают лично члены АТК МР и приглашенные лица.

Порядок заседания АТК МР определяется при подготовке к заседанию АТК МР, и утверждается непосредственно на заседании АТК МР.

При голосовании член АТК МР имеет один голос и голосует лично. Член АТК МР, не согласный с предлагаемым АТК МР решением, вправе на заседании АТК МР, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов АТК МР свое особое мнение, которое вносится в протокол заседания АТК МР. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания АТК МР.

Решения АТК МР принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК МР. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК МР либо лица исполняющего его обязанности.

Результаты голосования, оглашенные председателем АТК МР, вносятся в протокол заседания АТК МР.

Рассмотрение АТК МР вопросов, отнесенных к ее компетенции, и принятие решений по ним может при необходимости осуществляться без созыва заседания АТК МР путем заочного голосования членов АТК МР. Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При представлении письменных мнений члены АТК МР выражают согласие или несогласие на принятие проекта решения АТК МР. Непредставление членами АТК МР письменных мнений по проекту решения АТК МР в течение трех рабочих дней, следующих за днем его направления, считается выражением согласия на принятие проекта решения АТК МР. Обобщение поступивших письменных мнений членов АТК МР и определение итогов рассмотрения проекта решения АТК МР путем заочного голосования осуществляет секретарь АТК МР.

Заочное решение АТК МР считается принятым, если до установленного срока в заочном голосовании участвовало не менее половины членов АТК МР и большинство членов АТК МР, участвовавших в голосовании, проголосовало за принятие решений. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК МР.

При проведении закрытых заседаний АТК МР (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания АТК МР, стенографирование, оформление протоколов заседаний АТК МР и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и документами для служебного пользования.

Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну либо имеют пометку «для служебного пользования», вручаются членам АТК МР, имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием АТК МР и подлежат возврату по окончании заседания АТК МР.

Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях АТК МР организуется в порядке, определяемом председателем АТК МР или, по его поручению секретарем АТК МР.

На заседаниях АТК МР по решению председателя АТК МР ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания АТК МР.

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК МР

Решения АТК МР оформляются протоколом заседания АТК МР, который в пятидневный срок после даты проведения заседания АТК МР готовит секретарь АТК МР и подписывает председатель АТК МР.

Проект протокола заседания АТК МР должен иметь следующие реквизиты:

- место проведения;
- дату протокола;
- регистрационный номер протокола;
- текст протокола;
- подпись председательствовавшего;
- отметка об исполнителе.

Проект протокола заседания АТК МР может оформляться в полной или краткой форме. Краткая форма протокола заседания АТК МР не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение. Протокол заседания АТК МР состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола заседания АТК МР указываются должности, инициалы и фамилии председательствовавшего и присутствовавших на заседании АТК МР. Основная часть протокола заседания АТК МР включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

Проект протокола заседания АТК МР последовательно согласовывается с начальником (специалистом) администрации МР, обеспечивающим проверку проекта протокола заседания АТК МР на соответствие правилам русского языка, а также начальником (специалистом) правового подразделения МР на соответствие требованиям федерального законодательства в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и решений председателя Комиссии в части организации деятельности АТК МР.

Если количество участников заседания АТК МР превышает 15 человек без учета председательствовавшего, то указывается их общее количество, а список присутствовавших на заседании АТК МР оформляется отдельным приложением. В случае необходимости отдельным приложением к протоколу заседания АТК МР может оформляться список лиц, отсутствующих на заседании АТК МР по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск).

В решении (поручении) по протоколу заседания АТК МР должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и

конкретные сроки исполнения решения (поручения). При назначении нескольких исполнителей ответственный за представление доклада об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. В этом случае соисполнители в течение первой половины срока, установленного для исполнения поручения, представляют ответственному исполнителю предложения по исполнению поручения или доклады (отчеты) об исполнении поручения в своей части.

В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании АТК МР материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания АТК МР отражается соответствующее поручение членам АТК МР. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до пяти дней.

Секретарь АТК МР копию протокола (выписку из протокола) заседания АТК МР направляет в трехдневный срок членам АТК МР и иным участникам заседания АТК МР, в части, их касающейся, а также доводит до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте МР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК МР, осуществляет председатель АТК МР и секретарь АТК МР.

Секретарь АТК МР ежеквартально информирует председателя АТК МР о результатах исполнения поручений, содержащихся в протоколе заседания АТК МР, а также о несвоевременном исполнении поручений. Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя АТК МР, о чем секретарь АТК МР письменно информирует исполнителей поручений.