**26.07.2023Г. №608-П**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ И**

**РЕГЛАМЕНТА АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ**

**КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

 В целях повышения эффективности работы антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район», в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить Положение антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район» (приложение 1).

# 2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район» (приложение 2).

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации муниципального образования «Аларский район»:

3.1. от 22.06.2010г. №339-п «О создании постоянно действующей антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район»»;

3.2. от 22.08.2012г. №647-п «Об изменениях в составе постоянно действующей межведомственной антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район»»;

3.3. от 11.11.2013г. №1008-п «О внесении изменения в постановление мэра Аларского района от 22.06.2010г. №339-п «О создании постоянно действующей антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район»»»;

3.4. от 13.04.2015г. №393-п «О создании постоянно действующей межведомственной антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район»»;

3.5. от 24.12.2015г. № 810-п «О внесении изменений в постановление мэра Аларского района от 13.04.2015г. №393-п «О создании постоянно действующей межведомственной антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район»»»;

3.6. от 26.07.2016г. № 388-п «О внесении изменений в постановление мэра Аларского района от 13.04.2015г. №393-п «О создании постоянно действующей межведомственной антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район»»»;

3.7. от 23.12.2019г. №904-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Аларский район» от 13.04.2015г. №393-п «О создании постоянно действующей межведомственной антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район»»»;

3.8. от 28.08.2020г. №670-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Аларский район» от 13.04.2015г. №393-п «О создании постоянно действующей межведомственной антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район»»»;

3.9. от 17.08.2022г. №690-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Аларский район» от 13.04.2015г. №393-п «О создании постоянно действующей межведомственной антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район»»»;

3.10. от 03.04.2023г. №259-п «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования «Аларский район» от 13.04.2015г. №393-п «О создании постоянно действующей межведомственной антитеррористической комиссии муниципального образования «Аларский район»»».

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление с приложениями в районной газете «Аларь» (Аюшинова И.В.).

6. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Атутов С.Л.).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на мэра района Дульбеева Р.В.

ВрИО мэра района

А.В. Урбагаева

Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Аларский район»

от 26.07.2023г. №608-п

**Положение**

**антитеррористической комиссии**

**муниципального образования «Аларский район»**

**I. Общие положения**

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования «Аларский район» (далее – АТК МО) является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом, созданным при администрации муниципального образования «Аларский район», обеспечивающим взаимодействие на территории Аларского района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, организаций независимо от форм собственности и организационно-правовых форм (далее – Организации), общественных объединений (в рамках их компетенции) для решения вопросов профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для реализации решений антитеррористической комиссии в Иркутской области.

2. АТК МО 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 субъекта Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета (далее – НАК) и антитеррористической комиссии в Иркутской области (далее – АТК ИО), а также настоящим Положением.

**II. Основные задачи и функции АТК МО**

3. Основными задачами АТК МО являются:

а) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов на территории муниципального образования «Аларский район», оказывающих влияние на ситуацию в Аларском районе противодействия терроризму, подготовка предложений в аппарат АТК ИО по формированию государственной политики и совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

в) информационное сопровождение деятельности по профилактике терроризма на территории Аларского района, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

4. АТК МО осуществляет следующие основные функции:

а) в сфере мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов на территории муниципального образования «Аларский район», оказывающих влияние на ситуацию в Аларском районе противодействия терроризму, подготовка предложений в аппарат АТК ИО по формированию государственной политики и совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

- анализ причин и условий возникновения и распространения терроризма на территории Аларского района, разработка мер по их устранению;

- мониторинг террористических угроз и террористической активности на территории Аларского района, разработка мер по противодействию этим угрозам;

- подготовка предложений в аппарат АТК ИО по совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- подготовка докладов в аппарат АТК ИО о результатах деятельности АТК МО, а также предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) в сфере координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

- анализ эффективности принимаемых территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления мер по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, разработка предложений по их совершенствованию;

- разработка и координация исполнения мер по профилактике терроризма на территории муниципального образования «Аларский район», в том числе по противодействию распространению идеологии терроризма и обеспечению антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств, мест массового пребывания людей;

- разработка и координация исполнения мер по минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории муниципального образования «Аларский район»;

- организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления с общественными объединениями и религиозными организациями, другими институтами гражданского общества и гражданами, а также привлечение их к участию в противодействии терроризму;

- организация подготовки проектов и реализации государственных программ, планов и иных документов Аларского района по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- организация обучения сотрудников территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, отвечающих за организацию в указанных органах мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих деятельность по борьбе с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также лиц, пострадавших от террористических актов;

в) в сфере информационного сопровождения деятельности по профилактике терроризма на территории муниципального образования «Аларский район», а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

- своевременное информирование населения через средства массовой информации о мерах по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также о принятии председателем АТК МО решений об установлении, изменении или отмене уровней террористической опасности, сроках, на которые они устанавливаются, о границах участка Аларского района (об объекте), в пределах которого (на котором) они устанавливаются;

- обеспечение согласованности позиций подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, Организаций, общественных объединений (в рамках их компетенции) при взаимодействии со средствами массовой информации по вопросам, касающимся освещения мер по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- размещение в средствах массовой информации и информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о деятельности АТК МО.

**III. Полномочия АТК МО**

5. АТК МО для решения возложенных на нее задач имеет полномочия:

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

б) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Аларский район» Иркутской области, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

г) привлекать для участия в работе АТК МО должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Аларский район» Иркутской области, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителем;

д) организовывать контроль исполнения принятых АТК МО решений территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

6. АТК МО строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании «Аларский район», сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования «Аларский район».

7. АТК МО осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом АТК МО.

8. АТК МО информирует аппарат АТК ИО о результатах деятельности АТК МО не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем АТК ИО.

9. Решения, принимаемые АТК МО в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

10. Для реализации решений АТК МО могут издаваться муниципальные нормативно-правовые акты.

11. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, представители которых входят в состав АТК МО, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений АТК МО.

**IV. Организация и обеспечение деятельности АТК МО**

12. Руководителем АТК МО по должности является мэр района (председатель АТК МО).

13. Заместитель председателя АТК МО (первый заместитель мэра района) по решению председателя АТК МО замещает председателя АТК МО в его отсутствие.

14. Должностной состав АТК МО определяется постановлением администрации муниципального образования «Аларский район».

Кроме того, по решению председателя АТК МО, в состав АТК МО могут быть включены иные должностные лица подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Аларский район», а также главы сельских поселений Аларского района по согласованию с соответствующими органами.

15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности АТК МО организуется председателем АТК МО.

16. АТК МО имеет бланк со своим наименованием.

Приложение 2

к постановлению администрации

МО «Аларский район»

от 26.07.2023г. №608-п

**Регламент**

**антитеррористической комиссии**

**муниципального образования «Аларский район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

2. Руководителем Комиссии является мэр района (далее — председатель АТК МО).

**II. Планирование и организация работы АТК МО**

3. АТК МО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - План работы АТК МО).

4. План работы АТК МО готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму в муниципальном образовании, с учетом рекомендаций аппарата АТК ИО по планированию деятельности АТК МО, рассматривается на заседании АТК МО и утверждается председателем АТК МО.

5. Заседания АТК МО проводятся в соответствии с планом работы АТК МО не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК ИО или председателя АТК МО могут проводиться внеочередные заседания АТК МО.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального образования «Аларский район» могут проводиться совместные заседания АТК МО с оперативной группой АТК МО, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования «Аларский район».

7. Предложения в проект плана работы АТК МО вносятся в письменной форме в АТК МО не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем АТК МО.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК МО должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК МО;

- форму и содержание предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- дату рассмотрения на заседании АТК МО.

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

8. На основе предложений, поступивших председателю АТК МО, формируется проект плана работы АТК МО, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании АТК МО текущего года.

9. Копии утвержденного плана заседаний АТК МО рассылаются секретарем АТК МО членам АТК МО и направляются в аппарат АТК ИО.

10. Решение о внесении изменений в план работы АТК МО принимается председателем АТК МО по мотивированному письменному предложению члена АТК МО, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях АТК МО дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК ИО или решению председателя АТК МО.

**II. Полномочия председателя и членов АТК МО**

12. Председатель АТК МО:

- утверждает должностной состав АТК МО;

- осуществляет руководство ее деятельностью;

- дает поручения членам АТК МО по вопросам, отнесенным к компетенции АТК МО;

- ведет заседания АТК МО;

- подписывает протоколы заседаний АТК МО;

- принимает решения, связанные с деятельностью АТК МО.

Председатель АТК МО представляет АТК МО по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

13. По решению председателя АТК МО заместитель председателя АТК МО (первый заместитель мэра района) замещает председателя АТК МО в его отсутствие, ведет заседания АТК МО и подписывает протоколы заседаний АТК МО, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет АТК МО во взаимоотношениях с территориальными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципального образования «Аларский район», предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования «Аларский район», а также средствами массовой информации.

14. Председатель АТК МО назначает (наделяет) одного из ответственных должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования «Аларский район» полномочиями секретаря АТК МО, который по его поручению:

- разрабатывает проекты планов работы (заседаний) АТК МО, решений АТК МО и отчетов о результатах деятельности АТК МО;

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний АТК МО;

- осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях АТК МО;

- изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории муниципального образования «Аларский район», развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в Аларском районе и Иркутской области противодействия терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- организует работу членов АТК МО и делопроизводство АТК МО;

- обеспечивает деятельность рабочих групп АТК МО;

- обеспечивает взаимодействие с аппаратом АТК ИО, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования Аларский район и иных органов по противодействию терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

15. Члены АТК МО имеют право:

- знакомиться с документами и материалами АТК МО, непосредственно касающимися деятельности АТК МО;

- выступать на заседаниях АТК МО, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АТК МО, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам; голосовать на заседаниях АТК МО;

- голосовать на заседаниях АТК МО;

- привлекать по согласованию с председателем АТК МО в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью АТК МО;

- излагать в случае несогласия с решением АТК МО в письменной форме особое мнение.

Члены АТК МО обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

16. Члены АТК МО обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение АТК МО в соответствии с решениями АТК МО, председателя АТК МО или по предложениям членов АТК МО, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях АТК МО. В случае невозможности присутствия члена АТК МО на заседании он обязан не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом секретаря АТК МО. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с секретарем АТК МО может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса, организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК МО;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК МО;

- выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность АТК МО;

17. Члены АТК МО несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях АТК МО.

**III. Порядок подготовки заседаний АТК МО**

18. Члены АТК МО, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК МО, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы АТК МО и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

19. Секретарь АТК МО оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК МО.

20. Проект повестки дня заседания АТК МО уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем АТК МО. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением АТК МО.

21. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК МО, решением председателя АТК МО могут создаваться рабочие группы АТК МО из числа членов АТК МО, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, секретаря АТК МО, а также экспертов.

22. Материалы к заседанию АТК МО представляются председателю АТК МО не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- информационно-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 государственными органами;

- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

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

24. 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 АТК МО.

25. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения АТК МО с соответствующими материалами докладываются секретарем АТК МО председателю АТК МО не позднее, чем за 4 рабочих дней до даты проведения заседания.

26. Одобренные председателем АТК МО повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам АТК МО и участникам заседания не позднее, чем за 3 рабочих дней до даты проведения заседания.

27. Члены АТК МО и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю АТК МО.

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

29. Секретарь АТК МО не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов АТК МО и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания АТК МО.

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

31. На заседания АТК МО могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

32. Состав приглашаемых на заседание АТК МО лиц формируется секретарем АТК МО на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю АТК МО заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

**IV. Порядок проведения заседаний АТК МО**

33. Заседания АТК МО проводятся на плановой основе, также могут созываться внеплановые заседания по  поручению председателя АТК ИО или председателя АТК МО.

34. Лица, прибывшие для участия в заседаниях АТК МО, регистрируются секретарем АТК МО.

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

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

37. Заседание АТК МО считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

38. Заседания проходят под председательством председателя АТК МО либо, по его поручению, лица, его замещающего.

39. Заседания проходят под руководством председательствующего, который:

- ведет заседание АТК МО;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК МО;

- организует обсуждение поступивших от членов АТК МО замечаний и предложений по проекту решения;

- предоставляет слово для выступления членам АТК МО, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК МО и приглашенными лицами;

- дает поручения членам АТК МО по вопросам, отнесенным к компетенции АТК МО;

- принимает решения, связанные с деятельностью АТК МО.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель голосует последним.

40. С докладами на заседаниях АТК МО по вопросам его повестки выступают члены АТК МО, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем АТК МО, лица, уполномоченные членами АТК МО.

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

42. Решения АТК МО принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК МО. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК МО.

43. Результаты голосования, оглашенные председателем АТК МО, вносятся в протокол.

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

45. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам АТК МО под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю АТК МО по окончании заседания.

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

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

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

**V. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК МО**

49. Решения АТК МО оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем АТК МО и подписывается председателем АТК МО.

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

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

52. Протоколы заседаний или выписки из протоколов заседаний секретарем АТК МО рассылаются членам АТК МО, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем АТК МО, в трехдневный срок после получения подписанного протокола АТК МО.

**VI. Контроль исполнения поручений,**

**решениях АТК МО**

53. Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в решениях АТК МО, осуществляет секретарь АТК МО.

54. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях АТК МО, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах в установленные сроки протоколом.

55. Секретарь АТК МО снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя АТК МО, о чем информирует исполнителей.