

**АДМИНИСТРАЦИЯ БРЕЙТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Брейтово

06.06. 2017 года № 418

О создании антитеррористической

комиссии Брейтовского

муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением антитеррористической комиссии в Ярославской области от 22.12.2016 года № 11, в связи с проведенной реорганизацией штатной структуры администрации Брейтовского муниципального района и произошедшими изменениями в руководстве ряда администраций сельских поселений, организаций и учреждений муниципального района, на основании статьи 27.2 Устава Брейтовского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ БРЕЙТОВСКОГО МР ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать антитеррористическую комиссию Брейтовского муниципального района и утвердить ее состав (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Брейтовского муниципального района (приложение № 2).

3.Утвердить Регламент работы антитеррористической комиссии Брейтовского муниципального района (приложение № 3).

4.Утвердить бланк антитеррористической комиссии Брейтовского муниципального района (приложение № 4).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Считать утратившими силу постановления администрации Брейтовского муниципального района от 14.01.2014 года № 43 и от 30.05.2016 года № 231.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации Брейтовского

муниципального района А.В. Перов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Брейтовского муниципального района от 06.06.2017 года № 418

СОСТАВ

антитеррористической комиссии Брейтовского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Перов  Андрей Валентинович | - Глава администрации Брейтовского муниципального района, председатель комиссии; |
| Гниненко  Антон Юрьевич | - заместитель Главы администрации Брейтовского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Чёботов  Алексей Анатольевич  Ушаков  Сергей Николаевич | - начальник отделения полиции «Брейтовское» МО МВД РФ «Некоузский» УМВД России по Ярославской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию);  - ведущий специалист отдела по МР, ГО и ЧС, противопожарной безопасности и общественному порядку администрации муниципального района, секретарь комиссии; |
| Дубов  Владимир Геннадьевич  Смирнова  Елена Владимировна | - заведующий отделом по МР, ГО и ЧС, противопожарной безопасности и общественному порядку администрации муниципального района;  - консультант - юрист администрации муниципального района; |
| Сорокин  Николай Алексеевич | - председатель Собрания представителей Брейтовского муниципального района (по согласованию); |
| Груздев  Иван Иванович  Борчева  Елена Анатольевна | - начальник военного комиссариата Ярославской области по Брейтовскому и Некоузскому районам (по согласованию);  - начальник ПЧ-35 ПСО № 2 ГКУ ЯО ПСС ЯО (по согласованию); |
| Леметина  Ирина Михайловна | - главный специалист-эксперт МП ОП «Брейтовское» МО МВД России «Некоузский» (по согласованию); |
| Крепкова  Юлия Николаевна | - главный врач ГУЗ ЯО «Брейтовская ЦРБ» (по согласованию); |
| Дедков  Владимир Иванович | - начальник Брейтовского ЛТЦ МЦТЭТ г. Углича (по согласованию); |
| Трифанов  Николай Александрович | - начальник Брейтовского РЭС филиала ПАО «МРСК-Центра» «Ярэнерго» (по согласованию); |
| Кабулов  Александр Валерьевич | - директор МУП «Коммунальное хозяйство» (по согласованию); |
| Тюрикова  Светлана Анатольевна  Батухтина  Ольга Алексеевна  Гусева  Галина Викторовна  Заикин  Сергей Викторович | - начальник управления образования администрации муниципального района;  - начальник управления по делам культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации муниципального района;  - начальник управления финансов администрации муниципального района;  - директор МКУ Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления Брейтовского муниципального района; |
| Бобин  Алексей Алексеевич  Орлова  Людмила Константиновна  Кощеев  Александр Сергеевич | - директор Брейтовского филиала ГП ЯО «ЯРДОРМОСТ» (по согласованию);  - редактор газеты «Брейтовские новости» (по согласованию);  - Глава администрации Брейтовского сельского поселения Ярославской области (по согласованию); |
| Бобин  Владимир Алексеевич | - Глава Гореловского сельского поселения Ярославской области (по согласованию); |
| Смирнов  Вячеслав Николаевич | - Глава Прозоровского сельского поселения Ярославской области (по согласованию). |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Брейтовского муниципального района от 06.06.2017 года № 418

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии Брейтовского муниципального района

1. Антитеррористическая комиссия Брейтовского муниципального района (далее – муниципальная АТК) является органом, образованным в целях координации деятельности органов местного самоуправления муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений, находящихся на территории муниципального района, территориальных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти на районном уровне по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений

2. Муниципальная АТК 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 Ярославской области, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Ярославской области, нормативными и иными правовыми актами муниципального образования, а также настоящим Положением.

3. Руководителем муниципальной АТК, по должности является Глава администрации Брейтовского муниципального района (далее – председатель муниципальной АТК).

4. Основными задачами муниципальной АТК являются:

4.1. Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном районе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, подготовка предложений в антитеррористическую комиссию в Ярославской области по формированию государственной политики и совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

4.2. Координация деятельности органов местного самоуправления муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений муниципального района и органов (подразделений) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

4.3. Информационное сопровождение деятельности по профилактике терроризма в муниципальном районе, а также по минимизации   
и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Брейтовского муниципального района.

5. Муниципальная АТК осуществляет следующие основные функции:

5.1. В сфере мониторинга политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном районе, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, подготовка предложений в антитеррористическую комиссию в Ярославской области по формированию государственной политики и совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

5.1.1. Анализ причин и условий возникновения и распространения терроризма на территории муниципального района, разработка мер по их устранению;

5.1.2. Мониторинг террористических угроз и террористической активности в муниципальном районе, разработка мер по противодействию этим угрозам;

5.1.3. Подготовка предложений в антитеррористическую комиссию в Ярославской области по совершенствованию нормативно-правового регулирования в области профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

5.1.4. Подготовка докладов в аппарат антитеррористической комиссии   
в Ярославской области о результатах деятельности муниципальной АТК,   
а также предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

5.2. В сфере координации деятельности органов местного самоуправления муниципального района и органов (подразделений) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

5.2.1. Анализ эффективности принимаемых органами местного самоуправления муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений и органов (подразделений) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне мер по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, разработка предложений по их совершенствованию;

5.2.2. Разработка и координация исполнения мер по профилактике терроризма на территории муниципального района, в том числе по противодействию распространению идеологии терроризма и обеспечению антитеррористической защищенности объектов террористических посягательств, мест массового пребывания людей;

5.2.3. Разработка и координация исполнения мер по минимизации   
и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории муниципального района;

5.2.4. Организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района и органов (подразделений) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне с общественными объединениями и религиозными организациями, другими институтами гражданского общества и гражданами, а также привлечение их к участию в противодействии терроризму;

5.2.5. Организация подготовки проектов и реализация муниципальных программ, планов и иных документов муниципального района по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

5.2.6. Осуществление контроля исполнения решений муниципальной АТК, антитеррористической комиссии в Ярославской области и Национального антитеррористического комитета;

5.2.7. Координация деятельности органов местного самоуправления муниципального района, а также сельских поселений, находящихся в пределах муниципального района, с органами (подразделениями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном (городском) уровне, по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

5.3. В сфере информационного сопровождения деятельности по профилактике терроризма в муниципальном образовании, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

5.3.1. Своевременное информирование населения через средства массовой информации о мерах по профилактике терроризма, минимизации   
и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также о принятии председателем Национального антитеррористического комитета   
или председателем антитеррористической комиссии в Ярославской области решений об установлении, изменении или отмене уровней террористической опасности, сроках, на которые они устанавливаются, о границах участка территории муниципального района (об объекте),   
в пределах которого (на котором) они устанавливаются;

5.3.2. Обеспечение согласованности позиций органов местного самоуправления муниципального района и территориальных органов (подразделений) федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ярославской области, иных государственных органов при взаимодействии со средствами массовой информации по вопросам, касающимся освещения мер по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

5.3.3. Размещение в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о деятельности муниципальной АТК.

6. Муниципальная АТК для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Принимать решения по вопросам, отнесенным к её компетенции;

6.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления сельских поселений, органов (подразделений) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, общественных объединений, организаций независимо от форм собственности и должностных лиц необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к её компетенции;

6.3. Создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий   
его проявлений;

6.4. Привлекать для участия в работе муниципальной АТК должностных лиц и специалистов органов (подразделений) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, иных государственных органов, а также представителей общественных объединений и организаций (с их согласия);

6.5. Организовывать контроль исполнения принятых муниципальной АТК решений органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями независимо от форм собственности и организационно-правовой формы;

6.6. Вносить в антитеррористическую комиссию Ярославской области   
в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Губернатора Ярославской области, Правительства Ярославской области и антитеррористической комиссии в Ярославской области.

7 Муниципальная АТК строит свою работу во взаимодействии   
с оперативной группой в муниципальном районе.

8. Муниципальная АТК осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем муниципальной АТК, разработанным на основе типового регламента антитеррористической комиссии в муниципальном районе Ярославской области, утвержденного антитеррористической комиссией в Ярославской области.

9. Муниципальная АТК информирует аппарат антитеррористической комиссии в Ярославской области по итогам своей деятельности за полугодие   
и год.

10. Решения, принимаемые муниципальной АТК в соответствии   
с ее компетенцией, являются обязательными для членов муниципальной АТК, органов местного самоуправления муниципального района, органов местного самоуправления сельских поселений на территории Брейтовского муниципального района.

11. Для реализации решений муниципальной АТК могут подготавливаться проекты правовых актов главы муниципального района или главы администрации муниципального района.

12. Органы (подразделения) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, представители которых входят в состав муниципальной АТК, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений муниципальной АТК и.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности муниципальной АТК организуется главой муниципального района.

Для этих целей глава муниципального района (председатель муниципальной АТК) в пределах своей компетенции определяет (или создает вновь) структурное подразделение органа местного самоуправления либо функционально подчиненное муниципальное учреждение (аппарат муниципальной АТК), а также назначает должностное лицо (руководителя аппарата муниципальной АТК), ответственное за организацию этой работы.

14. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности муниципальной АТК осуществляют в установленном порядке органы местного самоуправления муниципального района, органы местного самоуправления сельских поселений, расположенные на территории муниципального образования, и органы (подразделения) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, представители которых входят в состав муниципальной АТК. Меры по организации указанной деятельности разрабатывает аппарат муниципальной АТК.

15. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности муниципальной АТК определяется законодательством о средствах массовой информации.

16. Председатель муниципальной АТК:

16.1. Организует деятельность муниципальной АТК;

16.2. Ведет заседания муниципальной АТК, подписывает протоколы заседаний муниципальной АТК;

16.3. Осуществляет от имени муниципальной АТК взаимодействие с органами государственной власти Ярославской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

17. Заместитель председателя муниципальной АТК (руководитель оперативной группы в муниципальном районе) по решению председателя муниципальной АТК замещает председателя муниципальной АТК в его отсутствие.

18. Руководитель аппарата муниципальной АТК (должностное лицо,   
на которое возложены функции руководителя аппарата муниципальной АТК):

18.1. Организует работу аппарата муниципальной АТК;

18.2. Обеспечивает взаимодействие муниципальной АТК с аппаратом антитеррористической комиссии в Ярославской области, оперативной   
группой в муниципальном районе, органами (подразделениями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном (городском) уровне, аппаратами муниципальных АТК, в том числе в муниципальных образованиях иных субъектов Российской Федерации, граничащих с Ярославской областью, органами местного самоуправления сельских поселений на территории муниципального района, организациями (в том числе средствами массовой информации) и общественными объединениями.

19. Члены муниципальной АТК обязаны:

19.1. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение муниципальной АТК в соответствии с решениями муниципальной АТК, председателя муниципальной АТК или по предложениям членов муниципальной АТК, утвержденным протокольным решением;

19.2. Организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений муниципальной АТК;

19.3. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность муниципальной АТК;

19.4. Определять в пределах компетенции в органе (подразделении), представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа (подразделения) с муниципальной АТК и ее аппаратом.

20. Члены муниципальной АТК имеют право:

20.1. Выступать на заседаниях муниципальной АТК, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию муниципальной АТК, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

20.2. Голосовать на заседаниях муниципальной АТК;

20.3. Знакомиться с документами и материалами муниципальной АТК, непосредственно касающимися ее деятельности;

20.4. Взаимодействовать с руководителем аппарата муниципальной АТК;

20.5. Привлекать по согласованию с председателем муниципальной АТК в установленном порядке сотрудников и специалистов органов местного самоуправления муниципального района и органов местного самоуправления сельских поселений муниципального района, органов (подразделений) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном (городском) уровне и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью муниципальной АТК;

20.6. Излагать в случае несогласия с решением муниципальной АТК   
в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания муниципальной АТК и прилагается к ее решению.

21. Муниципальная АТК имеет бланк со своим наименованием**.**

Приложение № 3

к постановлению администрации

Брейтовского муниципального района от 06.06.2017 года № 418

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии в Брейтовском муниципальном районе

Ярославской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», с пунктом 1.2.1.1 решения антитеррористической комиссии в Ярославской области от 21.09.2016 (протокол № 8) и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Брейтовском муниципальном районе (далее–муниципальная АТК) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Брейтовском муниципальном районе Ярославской области, нормативных правовых актах Российской Федерации и Ярославской области.

2. Основные задачи и функции муниципальной АТК изложены   
в Положении об антитеррористической комиссии в Брейтовском муниципальном районе Ярославской области, утвержденном постановлением администрации Брейтовского муниципального района.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Муниципальная АТК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы муниципальной АТК на год (далее – план работы муниципальной АТК).

4. План работы муниципальной АТК готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму в Брейтовском муниципальном районе, с учетом рекомендаций аппарата антитеррористической комиссии в Ярославской области по планированию деятельности муниципальной АТК, рассматривается на заседании муниципальной АТК и утверждается председателем муниципальной АТК.

5. Заседания муниципальной АТК проводятся в соответствии с планом работы муниципальной АТК не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя антитеррористической комиссии в Ярославской области и председателя муниципальной АТК могут проводиться внеочередные заседания муниципальной АТК.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам противодействия терроризму могут проводиться совместные заседания с оперативной группой   
в муниципальном районе.

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании муниципальной АТК должны содержать:

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

- форму и содержание предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- дату рассмотрения на заседании муниципальной АТК.

В случае, если в проект плана работы муниципальной АТК предлагается включить рассмотрение на заседании муниципальной АТК вопроса, решение которого не относится к компетенции органа (подразделения), представитель которого входит в состав муниципальной АТК, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом (подразделением), к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы муниципальной АТК могут направляться аппаратом муниципальной АТК для дополнительной проработки членам муниципальной АТК.

Заключения членов муниципальной АТК и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат муниципальной АТК не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших в аппарат муниципальной АТК, формируется проект плана работы муниципальной АТК, который   
по согласованию с председателем муниципальной АТК выносится   
для обсуждения и утверждения на последнем заседании муниципальной АТК текущего года.

9. Утвержденный план работы муниципальной АТК рассылается   
аппаратом муниципальной АТК членам муниципальной АТК и в аппарат антитеррористической комиссии в Ярославской области.

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

11. Рассмотрение на заседаниях муниципальной АТК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя антитеррористической комиссии в Ярославской области и председателя муниципальной АТК, а также по рекомендациям аппарата антитеррористической комиссии в Ярославской области.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены муниципальной АТК, представители органов (подразделений) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органов местного самоуправления муниципального района и органов местного самоуправления сельских поселений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях муниципальной АТК, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы муниципальной АТК и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Аппарат муниципальной АТК оказывает организационную   
и методическую помощь представителям органов (подразделений) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органов местного самоуправления муниципального района и органов местного самоуправления сельских поселений и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию муниципальной АТК.

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

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение муниципальной АТК, решением председателя муниципальной АТК могут создаваться рабочие группы муниципальной АТК из числа членов муниципальной АТК, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, органов (подразделений) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, сотрудников аппарата муниципальной АТК, а также экспертов.

16. Материалы к заседанию муниципальной АТК представляются в аппарат муниципальной АТК не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления основного докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей, пунктов решения и сроков их исполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами местного самоуправления и органами (подразделениями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном (городском) уровне;

- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях муниципальной АТК осуществляет аппарат муниципальной АТК.

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 другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения муниципальной АТК с соответствующими материалами докладываются руководителем аппарата муниципальной АТК председателю муниципальной АТК не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

21. Члены муниципальной АТК и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде в аппарат муниципальной АТК.

22. В случае, если для реализации решений муниципальной АТК требуется принятие акта главы муниципального района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию муниципальной АТК в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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

25. На заседания муниципальной АТК могут быть приглашены руководители органов местного самоуправления муниципального района и органов местного самоуправления сельских поселений, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание муниципальной АТК должностных лиц формируется аппаратом муниципальной АТК на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю муниципальной АТК заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания муниципальной АТК созываются председателем муниципальной АТК либо, по его поручению, руководителем аппарата муниципальной АТК.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях муниципальной АТК, регистрируются сотрудниками аппарата муниципальной АТК.

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

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

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

32. Заседания проходят под председательством председателя муниципальной АТК либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель муниципальной АТК:

- ведет заседание муниципальной АТК;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания муниципальной АТК;

- предоставляет слово для выступления членам муниципальной АТК, а также приглашенным лицам;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

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

участвуя в голосовании, голосует последним.

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

34. Регламент заседания муниципальной АТК определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением муниципальной АТК.

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

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

37. Результаты голосования, оглашенные председателем муниципальной АТК, вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний муниципальной АТК (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

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

40. Присутствие представителей средств массовой информации   
и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях муниципальной АТК организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, руководителем аппарата муниципальной АТК.

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях муниципальной АТК

43. Решения муниципальной АТК оформляются протоколом, который   
в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом муниципальной АТК и подписывается председателем муниципальной АТК.

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

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

46. Решения муниципальной АТК (выписки из решений муниципальной АТК) направляются в органы (подразделения) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органы местного самоуправления муниципального района и органы местного самоуправления сельских поселений в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения аппаратом муниципальной АТК подписанного решения муниципальной АТК, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся   
в решениях муниципальной АТК, осуществляет аппарат муниципальной АТК.

Аппарат муниципальной АТК снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя муниципальной АТК, о чем информирует исполнителей.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Брейтовского муниципального района от 06.06.2017 года № 418

Бланк

антитеррористической комиссии Брейтовского муниципального района

|  |
| --- |
|  |
| **АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**  **БРЕЙТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  152760, с.Брейтово, ул.Советская, 2  Телефон: (48545) 2-14-82  e-mail: admin.breytovo@region.adm.yar.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |