

**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОУФИМСКИЙ ОКРУГ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 октября 2020 г. № 95**

**г. Красноуфимск**

**Об утверждении Регламента антитеррористической комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ**

В соответствии с Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года "О противодействии терроризму", Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 "О мерах по противодействию терроризму", во исполнение протокола №3 от 03.09.2020 года совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области, руководствуясь ст. 26 Устава Муниципального образования Красноуфимский округ,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить:
	1. Регламент антитеррористической комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ (Прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на сайте Муниципального образования Красноуфимский округ.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Муниципального образования

Красноуфимский округ О.В. Ряписов

Приложение

к постановлению главы МО

Красноуфимский округ

от 01 октября 2020 г. № 95

Регламент

антитеррористической комиссии Муниципального образования Красноуфимский округ

I. Общие положения

1.  Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Муниципального образования, Красноуфимский округ (далее – АТК МО), по реализации ее задач, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии (далее – Положение), нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой Муниципального образования Красноуфимский округ.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии (далее – План).

4. План работы АТК МО на следующий год готовится с учетом рекомендаций Национального антитеррористического комитета и аппарата Антитеррористической комиссии в Свердловской области, а также письменных предложений членов АТК МО. План рассматривается на последнем заседании АТК МО текущего года (декабрь), и впоследствии утверждается только 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 МО могут проводиться внеочередные заседания АТК МО или заочные голосования. В случае проведении заочного голосования члены АТК МО в обязательном порядке уведомляются об этом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросам, вынесенным на заочное голосование. При проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовали не менее трех четвертей членов АТК МО. При этом число членов АТК МО, принявших участие в заочном голосовании, должно составлять не менее трех четвертей ее членов. В случае если заочное голосование не состоялось, вынесенный на него вопрос по решению председателя АТК МО выносится на рассмотрение на заседании АТК МО. Решение, принимаемое путем заочного голосования, оформляется протоколом, который подписывает председатель АТК МО».

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах территории Муниципального образования, Красноуфимский округ могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

7. Предложения в План вносятся в письменной форме секретарю АТК МО не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

б) форму и содержание предлагаемого решения;

в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

г) перечень соисполнителей;

д) срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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 секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

8. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект Плана, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный План рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК МО.

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

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

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

13. Секретарь (помощник секретаря) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления Муниципального образования, Красноуфимский округ и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и организаций, секретаря Комиссии, а также соответствующих экспертов (по согласованию).

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

а) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

б) тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;

в) проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроками их исполнения;

г) материалы согласования проекта решения Комиссии с заинтересованными органами;

д) особые мнения по представленному проекту решения Комиссии, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременной подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь (помощник) Комиссии.

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

19. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами представляется секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы направляются секретарем Комиссии членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания Комиссии.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы Комиссии, при необходимости не позднее чем за 3 дня до начала заседания Комиссии представляют в письменной форме секретарю Комиссии свои замечания и предложения в проект решения Комиссии по соответствующим вопросам.

22. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального нормативного правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты муниципальных нормативных правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, а также иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и представляется заблаговременно председателю Комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

29. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании Комиссии, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

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

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

33. Председатель Комиссии:

а) ведет заседание Комиссии;

б) организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

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

д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

е) участвуя в голосовании, голосует последним.

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

35.  Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

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

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

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

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

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

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

42. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

44. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарем (помощником секретаря) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

46. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

47.  Протоколы (выписки) заседаний Комиссии направляются секретарем (помощником секретаря) Комиссии в трехдневный срок в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте Муниципального образования Красноуфимский округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

48. Глава МО, председатель АТК МО контролирует и обеспечивает надлежащее и своевременное исполнение поручений, предусмотренных решениями Комиссии, а также документов аппарата Комиссии в соответствии с резолюциями председателя Комиссии.

49. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений (рекомендаций) на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | И.О. Ф. |
| Заместитель главы Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ по общим вопросам |  | Е.С. Шандыбин |
| Начальник организационно-методического отдела Администрации Муниципального образования Красноуфимский округ |  | Т.Н. Микаева |
| Начальник юридического отдела |  | В.В. Полежаев |
| Исполнитель: Начальник отдела по делам ГО и ЧС, экологии |  | А.В. Голубцов |
| Рассылка: | дело – 1,отдел ГО, ЧС – 1, |