

Приложение № 2 к постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный
округ Камбарский район
Удмуртской Республики»
от 01 марта 2023 года № 92

РЕГЛАМЕНТ

Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Антитеррористической комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики»¹ по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

2. Основная задача и функции Комиссии установлены Положением об Антитеррористической комиссии «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики».

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы МАТК на год.

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета² и Антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике³ по планированию деятельности МАТК, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается ее председателем.

5. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю МАТК не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

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

форму и содержание предлагаемого решения;

¹ Далее – Комиссия, МАТК

² Далее - НАК

³ Далее – АТК в УР

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
предполагаемую дату рассмотрения на заседании Комиссии.

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

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. В этом случае заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

6. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на предстоящий календарный год. Указанный проект выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии в сроки, определенные протоколом заседания МАТК, для исполнения, а также направляется руководителю аппарата АТК в УР для оценки и принятия решения о возможной необходимости внесения корректировок.

8. Решение о внесении изменений в действующий план работы Комиссии в течение планового периода принимается председателем МАТК по мотивированному письменному предложению члена Комиссии.

9. Рассмотрение на заседаниях МАТК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК в УР или по решению председателя Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы МАТК не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по указанию председателя АТК в УР или решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания АТК.

11. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» могут проводиться совместные заседания Комиссии и оперативной группы в муниципальном образовании «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики» и в прилегающих к ней внутренних морских водах.

12. При поступлении Главе муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», председателю Комиссии, сигнала «Загорск», либо информации о совершенном террористическом акте, или угрозе его совершения, Председателем Комиссии созывается внеочередное совместное заседание МАТК и Комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности для выработки комплексных мер по обеспечению безопасности населения и минимизации (ликвидации) последствий совершенного теракта.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

13. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти⁴, органов исполнительной власти Удмуртской Республики⁵, органов местного самоуправления⁶, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

14. Секретарь (аппарат) МАТК оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений ТО ФОИВ, ОИВ, ОМСУ, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

16. Для подготовки вопросов, выносимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов МАТК, представителей заинтересованных территориальных или местных подразделений ТО ФОИВ, ОИВ, ОМСУ, секретаря Комиссии, а также экспертов и специалистов.

17. Материалы к заседанию Комиссии представляются председателю МАТК не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой 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 по каждому пункту решения и сроков их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами (при необходимости);
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

⁴ Далее – ТО ФОИВ

⁵ Далее - ОИВ

⁶ Далее - ОМСУ

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

19. В случае непредставления материалов по какому-либо из выносимых на заседание вопросу в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, данный вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесен для рассмотрения на другом заседании по решению председателя Комиссии.

20. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем (аппаратом) МАТК председателю Комиссии не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Одобренные председателем Комиссии проект повестки заседания, проект протокола заседания МАТК и иные справочные материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

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

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

25. Члены Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания подтверждают председателю Комиссии свое участие или информируют председателя МАТК о причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

26. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений ТОФОИВ, ОИВ, ОМСУ, а также руководители иных органов, организаций и предприятий, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

27. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений членов МАТК и органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии одновременно с пакетом документов к предстоящему заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

28. Заседания Комиссии созываются и проводятся председателем Комиссии, в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности Главы муниципального образования «Муниципальный округ Камбарский район Удмуртской Республики», либо, по поручению председателя Комиссии, секретарем АТК.

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

30. Присутствие членов Комиссии на заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

31. В случае объективной невозможности члена МАТК присутствовать на заседании Комиссии, по согласованию с председателем в заседании может принять участие другой представитель этого же ведомства (организации, предприятия) с правом совещательного голоса.

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

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

34. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии.

35. Председатель Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки заседания;

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

организует голосование по каждому рассматриваемому вопросу и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

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

37. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос и голосует лично.

Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе в ходе обсуждения довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, в обязательном порядке прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

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

41. Материалы, необходимые членам МАТК для обсуждения в рамках заседания Комиссии и содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре при регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю (в аппарат) Комиссии по окончании заседания.

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

44. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается секретарем МАТК с учетом высказанных в ходе заседания замечаний и подписывается председателем Комиссии.

45. В решении Комиссии указываются: должность, фамилия и инициалы лица, проводившего заседание Комиссии, фамилии и инициалы присутствовавших на заседании членов МАТК и приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения, а также результаты голосования за принятые решения по каждому вопросу повестки заседания.

46. В случае необходимости доработки проектов документов, рассмотренных на заседании Комиссии, и по которым были высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам МАТК.

47. Протоколы заседаний Комиссии (выписки из протоколов) направляются в заинтересованные подразделения ТО ФОИВ, ОИВ, иные государственные органы, ОМСУ в части, их касающейся, а также доводятся до сведения заинтересованных общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного председателем протокола заседания МАТК.

48. Поручения, включенные в протоколы заседаний Комиссии, ставятся на контроль по срокам и форме исполнения.

49. Контроль сроков исполнения поручений, включенных в протоколы заседаний МАТК, может осуществляться с использованием систем электронного документооборота, внедренных в ОМСУ.

50. Контроль за исполнением решений МАТК осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии, который ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о фактах неисполнения либо несвоевременного исполнения поручений Комиссии.

51. На основании сведений о результатах исполнения конкретного поручения, председатель Комиссии принимает решение о снятии данного поручения с контроля.

О снятии с контроля отдельных решений или конкретного протокола заседания Комиссии в целом секретарь (аппарат) МАТК информирует об этом соответствующих исполнителей не позднее 3 рабочих дней с момента принятия председателем Комиссии решения о снятии поручений с контроля.