

РЕГЛАМЕНТ

деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования «город Екатеринбург»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – Комиссия) по реализации задач, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании, расположенном на территории Свердловской области (далее – Положение), утвержденном Решением председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области от 14.01.2020 № 2 «Об организации деятельности антитеррористических комиссий в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», в нормативных правовых актах Российской Федерации и Свердловской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении.

Глава 2. Планирование и организация работы Комиссии

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

4. План работы Комиссии формируется исходя из складывающейся на территории муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальное образование) ситуации в области противодействия терроризму с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Свердловской области, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области или председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального образования могут проводиться совместные заседания Комиссии с участием членов оперативной группы, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся членами Комиссии на рассмотрение председателю Комиссии в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала работы Комиссии в планируемом

периоде либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения в проект плана работы Комиссии должны содержать:
наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
содержание предлагаемого решения;
наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

8. На основе внесенных предложений секретарь Комиссии формирует проект плана работы Комиссии, который согласовывается с председателем Комиссии и выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии в текущем году.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат антитеррористической комиссии в Свердловской области в трехдневный срок с момента его утверждения.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии на основании мотивированных письменных предложений членов Комиссии.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению антитеррористической комиссии в Свердловской области или председателя Комиссии.

Глава 3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

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

13. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, могут создаваться рабочие группы из числа представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных организаций по согласованию с руководителями указанных органов и организаций.

14. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Свердловской области и иных организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

15. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь лицам, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу; тезисы выступлений основного докладчика и содокладчиков;

предложения в проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения Комиссии и сроков их исполнения.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением требований настоящего Регламента, по решению председателя Комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения на заседании Комиссии либо его рассмотрение может быть перенесено на другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокола заседания Комиссии с соответствующими материалами представляются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за пять дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены повестка 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 письменной форме секретарю Комиссии.

22. В случае если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального нормативного правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии орган, ответственный за подготовку вопроса, разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проект соответствующего муниципального нормативного правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

23. Секретарь Комиссии не позднее чем за пять 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 два дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), доводится секретарем Комиссии до сведения председателя Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также иных организаций, имеющих 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 председателю Комиссии заблаговременно вместе с документами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии.

Глава 4. 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 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 присутствие на заседании Комиссии с правом совещательного голоса лица, исполняющего его обязанности (при необходимости).

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 Комиссии проходят под председательством председателя Комиссии либо лица, его замещающего.

Председательствующий на заседании Комиссии:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

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

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

участвуя в голосовании, голосует последним;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

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

34. На заседаниях Комиссии с докладами по вопросам, включенным в повестку дня, выступают члены Комиссии, приглашенные лица либо по согласованию с председателем Комиссии лица, уполномоченные членами Комиссии.

35. 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.

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

37. Результаты голосования, оглашенные председательствующим на заседании Комиссии, вносятся в протокол.

38. На заседаниях Комиссии ведется стенографическая запись. Проведение кино-, видео-, фотосъемки и аудиозаписи может осуществляться в случае принятия председательствующим на заседании Комиссии соответствующего решения.

Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание Комиссии средства связи.

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, имеющим соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, под роспись в реестре во время регистрации до начала заседания Комиссии и подлежат возврату по его окончании.

41. Представители средств массовой информации могут присутствовать на заседании Комиссии и вести кино-, видео-, фотосъемку и аудиозапись только с разрешения председательствующего на заседании Комиссии.

Глава 5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

42. Решения Комиссии вносятся в протокол, который в десятидневный срок после даты проведения заседания Комиссии готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

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

44. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе заседания Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Доработка материалов осуществляется в течение 10 дней с даты проведения заседания Комиссии, если срок доработки специально не оговаривался.

45. Протоколы (выписки из протокола) заседаний Комиссии направляются секретарем Комиссии в трехдневный срок членам Комиссии,

в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также доводятся до сведения общественных объединений, организаций и граждан путем опубликования на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (e-kat.yar.ru).

46. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

47. Секретарь Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о случаях несвоевременного исполнения поручений.

Основанием для снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии.