УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

Кировского муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Витько

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**антитеррористической комиссии**

**Кировского муниципального района**

**Ленинградской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Регламент антитеррористической комиссии Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму». Он устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии (далее - Комиссия) в Кировском муниципальном районе Ленинградской области (далее – МО Кировский район Ленинградской области) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение) и других нормативно-правовых актах Российской Федерации, Ленинградской области и администрации МО Кировский муниципальный район Ленинградской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном распоряжением администрации МО Кировский муниципальный район Ленинградской области.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации МО Кировский район Ленинградской области.

**2. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручение членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.2. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории МО Кировский район Ленинградской области, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо из числа работников администрации МО Кировский район Ленинградской области полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, расположенными на территории МО Кировский район Ленинградской области.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, в случае необходимости требовать проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии по вопросам деятельности Комиссии в сфере противодействия терроризму;

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

- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания Комиссии и прилагается к решению Комиссии.

2.6. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решением Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

- присутствовать на заседании Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

**3. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока рассмотрения и ответственных за подготовку.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана заседаний Комиссии предлагается 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.

3.5. На основе предложений, секретарь Комиссии формирует проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии вносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания

вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

**4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссий и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии взаимодействует с представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, и органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии и при необходимости оказывает им организационную и методическую помощь.

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

4.4. Для подготовки вопросов вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

4.5. Руководителями созданных рабочих органов, представителями организаций участвующих в подготовке заседаний, секретарю Комиссии, не позднее чем, за 30 дней до даты проведения заседания, предоставляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

- тезисы выступления докладчика;

- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнения пунктов решения и сроками их выполнения;

- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

- особое мнение по предоставляемому проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

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

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

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

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта администрации муниципального образования, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации муниципального образования. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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

4.14. На заседании Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15. Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ**

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

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии или его заместителя, в отсутствии председателя Комиссии.

Председательствующий:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня Комиссии;

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

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членам Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председательствующий голосует последним.

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

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

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

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

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

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

5.11. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием, должностным лицом администрации, отвечающим за ведение секретного делопроизводства и подлежат возврату по окончании заседания.

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

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

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

**6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ**

**НА ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ**

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

6.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражаются соответствующие поручения членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному секретарем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащих в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

6.6. Решения и поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Комиссии, снимаются с контроля аппаратом Комиссии на основании решений председателем Комиссии, о чем информируется исполнители.