РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии муниципального образования

Канский район

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования Канский район (далее – АТК Канского района) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении антитеррористической комиссии муниципального образования Канский район (далее – Положение).

2. Основные задачи и функции АТК Канского района изложены в Положении.

II. Планирование и организация работы АТК Канского района

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

4. План работы АТК Канского района готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории Канского района Красноярского края, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Красноярского края (далее – АТК края) по планированию деятельности АТК Канского района, рассматривается на заседании АТК Канского района и утверждается руководителем АТК Канского района.

5. Заседания АТК Канского района проводятся в соответствии с планом работы АТК Канского района не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решениям председателя АТК края и руководителя АТК Канского района могут проводиться внеочередные заседания АТК Канского района.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Канского района могут проводиться заседания АТК Канского района с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК Канского района должны содержать:

* наименование вопроса и краткое обоснование необходимости  
  его рассмотрения на заседании АТК Канского района;
* форму и содержание предлагаемого решения;
* наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
* перечень соисполнителей;
* дату рассмотрения на заседании АТК Канского района.

В случае, если в проект плана работы АТК Канского района предлагается включить рассмотрение на заседании АТК Канского района 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 АТК Канского района могут направляться секретарем АТК Канского района для дополнительной проработки членам АТК Канского района. Заключения членов АТК Канского района и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю АТК Канского района не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших секретарю АТК Канского района, формируется проект плана работы АТК Канского района, который по согласованию руководителем АТК Канского района выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании АТК Канского района текущего года (или первом заседании АТК Канского района следующего года).

9. Утвержденный план работы АТК Канского района рассылается секретарем АТК Канского района членам АТК Канского района и в аппарат АТК края.

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

11. Рассмотрение на заседаниях АТК Канского района дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендациям председателя АТК края, заместителей председателя АТК края и решению руководителя АТК Канского района.

III. Порядок подготовки заседаний АТК Канского района

12. Члены АТК Канского района, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК Канского района, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы АТК Канского района и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь АТК Канского района оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК Канского района.

14. Проект повестки дня заседания АТК Канского района уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем АТК Канского района с руководителем АТК Канского района. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением АТК Канского района.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК Канского района, решением руководителя АТК Канского района могут создаваться рабочие группы АТК Канского района из числа членов АТК Канского района, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря АТК Канского района, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию АТК Канского района представляются секретарю АТК Канского района не позднее, чем за 14 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 сроками их исполнения;
* материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
* особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК Канского района осуществляет секретарь АТК Канского района.

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 АТК Канского района с соответствующими материалами докладываются секретарем АТК Канского района руководителю АТК Канского района не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем АТК Канского района повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам АТК Канского района и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дня до даты проведения заседания.

21. Члены АТК Канского района 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 секретарю АТК Канского района.

22. В случае, если для реализации решений АТК Канского района требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию АТК Канского района в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

23. Секретарь АТК Канского района не позднее, чем за 3 рабочих дня  
до даты проведения заседания информирует членов АТК Канского района и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания АТК Канского района.

24. Члены АТК Канского района не позднее, чем за сутки дня до даты проведения заседания АТК Канского района информируют руководителя АТК Канского района о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов АТК Канского района, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается руководителю АТК Канского района.

25. На заседания АТК Канского района могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание АТК Канского района лиц формируется секретарем АТК Канского района на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается руководителю АТК Канского района заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний АТК Канского района

27. Заседания АТК Канского района созываются руководителем АТК Канского района либо, по его поручению, секретарем АТК Канского района.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях АТК Канского района, регистрируются секретарем АТК Канского района.

29. Присутствие на заседании АТК Канского района ее членов обязательно.

Члены АТК Канского района не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

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

32. Заседания проходят под председательством руководителя АТК Канского района либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Руководитель АТК Канского района:

* ведет заседание АТК Канского района;
* организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК Канского района;
* предоставляет слово для выступления членам АТК Канского района, а также приглашенным лицам;
* организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
* обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК Канского района и приглашенными лицами;
* участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях АТК Канского района по вопросам его повестки выступают члены АТК Канского района, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с руководителем АТК Канского района, лица, уполномоченные членами АТК Канского района.

34. Регламент заседания АТК Канского района определяется при подготовке к заседанию АТК Канского района.

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

36. Решения АТК Канского района принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК Канского района. При равенстве голосов решающим является голос руководителя АТК Канского района.

37. Результаты голосования, оглашенные руководителем АТК Канского района, вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний АТК Канского района (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 АТК Канского района под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю АТК Канского района по окончании заседания.

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

41. На заседаниях АТК Канского района по решению руководителя АТК Канского района 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 АТК Канского района

43. Решения АТК Канского района оформляются протоколом, который   
в семидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем АТК Канского района и подписывается руководителем АТК Канского района.

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

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

46. Решения АТК Канского района (выписки из решений АТК Канского района) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем АТК Канского района подписанного решения АТК Канского района, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся   
в решениях АТК Канского района, осуществляет секретарь АТК Канского района. Секретарь АТК Канского района снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя АТК Канского района.