|  |
| --- |
| Приложение 2  к постановлению администрации  города-курорта Кисловодска  от 13.10.2017  № 1033 |

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии городского округа города-курорта Кисловодска Ставропольского края (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии городского округа города-курорта Кисловодска Ставропольского края (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

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

Председатель представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции на заседаниях антитеррористической комиссии Ставропольского края. Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической комиссии Ставропольского края о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. Заместители председателя комиссии по решению председателя Комиссии замещают председателя Комиссии в его отсутствие, ведут заседания Комиссии и подписывают протоколы заседания Комиссии, дают поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами власти Ставропольского края, федеральными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии постановлением администрации города-курорта Кисловодска наделяет ответственное должностное лицо органа администрации города-курорта Кисловодска полномочиями секретаря антитеррористической комиссии, который по его поручению:

организует работу Комиссии;

обеспечивает взаимодействие Комиссии с территориальными органами государственной исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями, расположенными на территории города-курорта Кисловодска и средствами массовой информации.

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, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;

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

излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

2.6. Секретарь Комиссии обязан:

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

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия секретаря Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;

организовать 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 комплексным планом работы Комиссии. 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. Комплексный план заседаний Комиссии включает в себя управленческие мероприятия (перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии), организационные мероприятия (контроль, координация и взаимодействие) и нормативно-правовую деятельность.

3.4. Предложения в комплексный план работы Комиссии вносятся в устной или в письменной форме в Комиссию не позднее, чем за 14 дней до начала календарного года, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

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

форму предлагаемого решения;

ответственного за подготовку мероприятия (вопроса);

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается мероприятие (вопрос), решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с членами Комиссии.

Указанные предложения могут направляться председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии.

3.5. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект комплексного плана работы Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

3.6. Утвержденный комплексный план работы Комиссии рассылается всем членам Комиссии (по необходимости).

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержании мероприятия (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. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.2. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний, в соответствии с утвержденным планом и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию, и согласовывается 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 из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников структурных подразделений и органов администрации города-курорта Кисловодска, а также экспертов.

4.5. Секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания, могут, при необходимости, представляться следующие материалы:

- аналитическая справка 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 государственными органами.

4.5. В случае непредставления материалов вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.6. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии секретарем разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации города-курорта Кисловодска. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.7. Члены Комиссии не позднее, чем за 1 день 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 и т.д.), докладывается председателю Комиссии.

4.8. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.9. Состав приглашаемых 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. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует половина его членов.

5.2. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии или его заместителей, которые:

ведут заседание Комиссии;

организуют обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

предоставляют слово для выступления членам Комиссии;

обеспечивают соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

5.3. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо руководители (представители) иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

5.5. При голосовании, (если оно не обходимо) 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол.

Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым

большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

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

5.8. 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.

5.9. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату ответственному должностному лицу по окончании заседания.

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

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

5.12. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается пользоваться на заседание кино-, видео- и фотоаппаратурой, звукозаписывающими устройствами.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляется протоколом (решением), который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем комиссии и подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе (решении) указываются: фамилии председателя и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки вопросов рассмотренных на заседании Комиссии, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

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

6.5. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии (по должности – заместитель Главы администрации, курирующий вопросы общественной безопасности и правопорядка).

Секретарь комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании информации заместителя председателя Комиссии, о чем сообщает исполнителям.

6.6. Срок хранения служебной документации - 5 лет. По истечении указанного срока уничтожение служебных документов производиться в установленном законом порядке.

Управляющий делами администрации

города-курорта Кисловодска Г.Л.Рубцова

Начальник управления по

общественной безопасности, ЧС и ГО,

администрации города-курорта Кисловодска А.В.Зязин