

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 30.10.2017 № 3493

**Регламент  
антитеррористической комиссии  
муниципального образования город Мурманск**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск.

2. Основные функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск, утвержденном Губернатором Мурманской области 29.09.2017.

**II. Планирование и организация работы Комиссии**

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии, который разрабатывается на год (далее – план работы Комиссии).

2. План работы Комиссии составляется исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования города Мурманск и Мурманской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Мурманской области (далее – АТК Мурманской области) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на последнем заседании Комиссии в текущем году и утверждается председателем Комиссии.

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК Мурманской области и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования города Мурманск могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

5. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии 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;

- наименование органа (должностного лица), ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- сроки рассмотрения на заседании Комиссии.

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

6. На основании предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию с председателем Комиссии рассматривается на последнем заседании Комиссии в текущем году и утверждается председателем Комиссии.

7. Утвержденный план работы Комиссии рассыпается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК Мурманской области.

8. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

9. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК Мурманской области и решению председателя Комиссии.

### **III. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

1. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители исполнительных органов государственной власти Мурманской области и организаций, 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.

2. Секретарь Комиссии оказывает организационную помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям исполнительных органов государственной власти Мурманской области и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии

из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов и организаций, секретаря Комиссии, а также экспертов либо соответствующих специалистов (по согласованию).

5. Материалы к заседанию Комиссии предоставляются секретарю Комиссии не позднее чем за 30 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 проекту, если таковые имеются.

6. Контроль за своевременностью подготовки и предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарь Комиссии.

7. В случае непредоставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их предоставления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят председателем Комиссии с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

8. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

9. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

10. Члены Комиссии 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 предоставляют их секретарю Комиссии.

11. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию разрабатывается проект такого акта.

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

13. Члены Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Мурманской области, а также руководители иных органов и организаций,

имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания, вместе с пакетом документов к заседанию.

#### IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

6. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;

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

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

- участвуя в голосовании, голосует последним.

7. 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.

8. Порядок проведения заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

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

10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов

решающим является голос председателя Комиссии.

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

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

13. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может проводиться стенографическая и аудиозапись.

14. Проносить на заседание кино -, видео - и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи участникам заседания разрешается решением председателя Комиссии.

#### V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии, подписывается председателем Комиссии и рассыпается в органы и должностным лицам, ответственным за их исполнение.

2. В протоколе Комиссии указываются вопросы, рассмотренные в ходе заседания и принятые по ним решения.

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

4. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляется секретарь Комиссии.

---