

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации города Мурманска  
от 13.05.2015 № 1221

Регламент  
антитеррористической комиссии  
муниципального образования город Мурманск

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации работы антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении об антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск (далее – Положение).

1.2. Основные задачи Комиссии изложены в Положении.

**2. Полномочия председателя и членов Комиссии**

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

2.2. В отсутствии председателя Комиссии ее работой руководит заместитель председателя Комиссии.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии;

г) привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с ее деятельностью;

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

2.4. Член Комиссии обязан:

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

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности личного присутствия на заседании лицо, исполняющее его обязанности, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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

2.5. 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.

### 3. Задачи секретаря Комиссии

3.1. Организация деятельности по реализации решений Национального антитеррористического комитета (далее – НАК), АТК МО и Комиссии, а также распоряжений и указаний их председателей на территории муниципального образования город Мурманск.

3.2. Разработка проекта плана работы Комиссии.

3.3. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.

3.4. Обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии.

3.5. Получение от структурных подразделений администрации города Мурманска, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений информации об общественно-политических, социально - экономических и иных процессах на территории муниципального образования город Мурманск, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, экстремизма, а также выработка предложений Комиссии по устраниению причин и условий, способствующих их проявлению.

3.6. Обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом оперативного штаба Мурманской области и аппаратом АТК МО.

3.6. Выполнение поручений председателя Комиссии в рамках компетенции.

3.7. Организация и ведение делопроизводства Комиссии.

### 4. Планирование и организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на полугодие и утверждается председателем Комиссии.

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

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

4.4. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании полугодия.

4.5. Утвержденный план заседаний Комиссии рассыпается секретарем членам Комиссии.

4.6. 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.

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

## 5. Порядок подготовки заседаний Комиссии

5.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и структурных подразделений администрации города Мурманска, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут ответственность за их качество и своевременность представления.

5.2. Комиссия оказывает организационную помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации города Мурманска, предприятий и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

5.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии председателем Комиссии, могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, структурных подразделений администрации города Мурманска.

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

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

5.7. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка дня заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания секретарем Комиссии.

5.8. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие постановления и распоряжения администрации города Мурманска, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии соответствующим структурным подразделением администрации города Мурманска разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановлений и распоряжений.

5.9. Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также об их изменениях, если таковые происходят.

5.10. Члены Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.), представляется председателю Комиссии.

5.11. Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно согласовывается с председателем Комиссии.

## 6. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

6.2. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

6.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии который:

- а) ведет заседание Комиссии;
- б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

д) обеспечивает соблюдение порядка проведения заседания членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

6.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии уполномоченные лица.

6.6. 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, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к решению Комиссии.

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

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

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

6.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии.

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

## 7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии.

7.2. В протоколе указываются: фамилии, инициалы председательствующего 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.

7.3. В случае необходимости доработка рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, осуществляется секретарем Комиссии в срок до пяти дней, если иной срок не оговаривается в протоколе заседания.

7.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также заинтересованным органам, организациям и должностным лицам в трехдневный срок после подписания протокола председателем Комиссии.

7.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляется секретарь Комиссии.

7.6. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании резолюции председателя Комиссии на докладных записках об

исполнении поручений и решений Комиссии, подготовленных ответственными за их реализацию должностными лицами.

---