

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 19.09.2017
с.Большое Село

№ 683-а

О внесении изменений
в постановление Администрации
Большесельского муниципального района
от 14.02.2013г. № 136

В соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с п.1.2.1.1. решения антитеррористической комиссии в Ярославской области от 21.09.2016, Администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Большесельского муниципального района от 14.02.2013г. № 136 «О создании антитеррористической комиссии Большесельского муниципального района», утвердив регламент антитеррористической комиссии в новой редакции (Приложение 1)
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Большесельского
муниципального района



В.А. Лубенин

РЕГЛАМЕНТ антитеррористической комиссии в Большесельском муниципальном районе Ярославской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 1.2.1.1 решения антитеррористической комиссии в Ярославской области от 21.09.2016 (протокол № 8) и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Большесельском муниципальном районе (далее - муниципальная АТК) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном районе, нормативных правовых актах Российской Федерации и Ярославской области.

2. Основные задачи и функции комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в Большесельском муниципальном районе.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Муниципальная АТК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы комиссии на год (далее - план работы комиссии).

4. План работы комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму в Большесельском муниципальном районе, с учетом рекомендаций аппарата антитеррористической комиссии в Ярославской области по планированию деятельности комиссии, рассматривается на заседании комиссии и утверждается председателем комиссии.

5. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя антитеррористической комиссии в Ярославской области и председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам противодействия терроризму могут проводиться совместные заседания с оперативной группой в Большесельском муниципальном районе.

7. 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, ответственного за подготовку вопроса;
перечень соисполнителей;
дату рассмотрения на заседании комиссии.

В случае, если в проект плана работы комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа (подразделения), представитель которого входит в состав комиссии, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом (подразделением), к компетенции которого он относится.

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 в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших секретарю комиссии, формируется проект плана работы, который по согласованию с председателем комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы комиссии рассылается секретарем комиссии членам комиссии и в аппарат антитеррористической комиссии в Ярославской области.

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

11. Рассмотрение на заседаниях комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя антитеррористической комиссии в Ярославской области председателя комиссии, а также по рекомендациям аппарата антитеррористической комиссии в Ярославской области.

II. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены комиссии, представители органов (подразделений) территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органов местного самоуправления муниципального образования и органов местного самоуправления сельских поселений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне, органов местного самоуправления муниципального образования и органов местного самоуправления сельских поселений и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии.

14. Повестка дня заседания комиссии утверждается решением комиссии непосредственно на заседании комиссии.

15. Для подготовки вопросов, комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, органов (подразделений) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном.

16. Материалы к заседанию комиссии представляются 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 сроков их исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами местного самоуправления и органами (подразделениями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном уровне;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляет секретарь комиссии.

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 комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем комиссии председателю комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

21. 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 представляют их в письменном виде секретарю комиссии.

22. В случае, если для реализации решений комиссии требуется принятие акта Главы муниципального района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты правовых актов. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

23. 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.

24. 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. Список членов комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю комиссии.

25. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители органов местного самоуправления муниципального образования и органов местного самоуправления сельских поселений, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

II. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания комиссии созываются председателем комиссии либо, по его поручению, секретарем комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях комиссии, регистрируются секретарем комиссии.

29. Присутствие на заседании комиссии ее членов обязательно. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае, если член комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

31. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

32. Заседания проходят под председательством председателя комиссии либо, по его поручению, лицом, его замещающего.

Председатель комиссии:

ведет заседание комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания комиссии;

предоставляет слово для выступления членам комиссии, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

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

34. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением комиссии.

35. При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. Член комиссии, не согласный с предлагаемым 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.

36. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

37. Результаты голосования, оглашенные председателем комиссии, вносятся в протокол.

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

40. 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.

41. На заседаниях комиссии по решению председателя комиссии 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.

II. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

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

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

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

46. Решения комиссии (выписки из решений комиссии) направляются в органы (подразделения) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти на районном, органы местного самоуправления муниципального образования и органы местного самоуправления сельских поселений в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях комиссии, осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя комиссии, о чем информирует исполнителей.