**Утвержден**

постановлением Главы

МР «Хунзахский район»

№ 172 от 26 декабря 2014года

РЕГЛАМЕНТ

Антитеррористической комиссии в МР «Хунзахский район»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии МР «Хунзахский район» Республики Дагестан (далее АТК) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального района (далее - Положение) утвержденный постановлением Главы МР «Хунзахский район» под №172 от 26 декабря 2014 года и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Основные направления деятельности АТК изложены в Положении об АТК, утвержденном главой МР «Хунзахский район» председателем Антитеррористической комиссии МР «Хунзахский район».

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой муниципального района.

**П. Полномочия председателя и членов Комиссии**

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

Председатель АТК представляет АТК по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель АТК в МР информирует Главу Республики Дагестан -председателя АТК в Республике Дагестан о результатах деятельности АТК по итогам года.

3. Заместитель председателя АТК (начальник МРО УФСБ РД ) по решению председатель АТК замещает председателя АТК в его отсутствие, ведет заседание АТК и подписывает протоколы заседаний АТК, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органам исполнительной власти по Хунзахскому району, органами исполнительной власти Хунзахского района, предприятиями и организациями, расположенными на территории Хунзахского района, а также средствами массовой информации.

4.Руководство деятельностью аппарата АТК осуществляет заместитель Главы администрации по безопасности МР ,секретарь АТК в МР, который по его поручению:

- организует работу аппарата АТК;

-обеспечивает взаимодействие АТК с аппаратом Антитеррористической комиссии Республики Дагестан, оперативной группой по проведению первоочередных контртеррористических мероприятий на территории района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Дагестан, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

5. Члены АТК обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

6. Члены АТК имеют право:

- выступать на заседаниях АТК, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АТК, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях АТК;

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

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

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

7. Член АТК обязан:

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

-присутствовать на заседаниях АТК. В случае невозможности присутствия члена АТК на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя АТК. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем АТК может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК;

- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы АТК.

8. Порядок доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности АТК и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях АТК, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

9. Заседания АТК проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем АТК.

10. Заседания АТК проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя АТК могут проводиться внеочередные заседания АТК.

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

12. Предложения для внесения в план заседаний АТК вносятся в письменной форме в аппарат АТК не позднее, чем за 2 месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем АТК.

Предложения должны содержать:

-наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК;

- форму предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- срок рассмотрения на заседании АТК.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру предложения с государственным органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться аппаратом АТК для дополнительной проработки членам АТК. Заключения членов АТК и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат АТК не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

13. На основе предложений, поступивший в аппарат АТК, формируется проект плана заседаний АТК на очередной период, который, по согласованию с председателем АТК, выносятся для обсуждения и утверждения на последнем заседании АТК текущего года.

14. Утвержденный план заседаний АТК рассылается аппаратом АТК ее членам.

15. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем АТК по мотивированному письменному предложению члена АТК, ответственного за подготовку вопроса.

16. Рассмотрение на заседаниях АТК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК.

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

17. Члены АТК, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Хунзахского района и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний АТК и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

18. Аппарат АТК оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Хунзахскому району , органов исполнительной власти МР «Хунзахский район» , органов местного самоуправления МР «Хунзахский район» и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию АТК.

19. Проект повестки дня заседания АТК уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом АТК с председателем АТК.

20. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК, решением председателя АТК могут создаваться рабочие органы АТК из числа членов АТК, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников аппарата АТК, а также экспертов.

21. В аппарат АТК в МР не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются 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 (если это необходимо);

- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

22. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК осуществляется аппаратом АТК.

23. В случае, непредставления материалов в установленный АТК срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

24. Повестка дня предстоящего заседания АТК с соответствующими материалами докладывается заместителем главы администрации по безопасности - секретарем АТК председателю АТК.

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

26. Члены АТК и участники заседания, которым разосланы повестки заседания и соответствующие материалы, позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном заместителю главы администрации по безопасности - секретарю АТК замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопрос.

27.В случае если для реализации решений АТК требуется принятие акта Главы МР «Хунзахский район» председателя АТК в МР, одновременно с подготовкой материалов к заседанию АТК органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке соответствующий проект постановления или распоряжения Главы МР.

28. Аппарат АТК 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 АТК.

29. Члены АТК не позднее, чем за 2 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 АТК.

30. На заседания АТК могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Хунзахском районе, органов исполнительной власти Хунзахского района и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

31. Состав приглашаемых на заседание АТК должностных лиц формируется аппаратом АТК на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросе заблаговременно докладывается председателю АТК.

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

32. Заседания АТК созываются председателем АТК либо, по его поручению, заместителем главы администрации по безопасности - секретарем Комиссии.

33. Лица, участвующие в заседаниях АТК, регистрируются сотрудниками аппарата АТК.

34. Заседание АТК считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

35. Заседания проходят под председательством председателя АТК который:

- ведет заседание АТК;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК;

-предоставляет слово для выступления членам АТК, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результат голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента член АТК и приглашенными лицами.

36. С докладами на заседаниях АТК по вопросам его повестки выступают члены АТК, либо, по согласованию с председателем АТК, лица, уполномоченные членами АТК.

37.Регламент заседания АТК определяется при подготовке к заседанию.

38.При голосовании член АТК имеет один голос голосует лично. Член АТК, не согласный с принятым решением ,вправе на заседании АТК, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов АТК, что у него имеется особое мнение ,которое вносится в решение. Особое мнение ,изложенное в письменной форме ,прилагается к решению АТК.

39. Порядок проведения заседания АТК определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

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

40.Результаты голосования ,оглашенные председательствующим вносятся в решение.

41.При проведении закрытых заседаний АТК (закрытого обсуждения закрытых вопросов) подготовка материалов ,допуск на заседания, стенографирование, оформление принимаемых решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режим секретности.

42. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам АТК под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата АТК по окончании заседания.

43. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях АТК организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению –руководителем аппарата АТК.

44.На заседании АТК по решению председателя АТК ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

45. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

**VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

46. Решения АТК оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом АТК и подписывается председателем АТК .

47. В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов АТК, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

48.В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании АТК материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующие поручения членам АТК. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

49. Протоколы заседаний (выписки решений АТК) аппаратом АТК рассылаются членам АТК, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому заместителем по безопасности Главы МР , в трехдневный срок после получения аппаратом АТК подписанного протокола.

50. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет аппарат АТК

Аппарат АТК снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя АТК, о чем информирует исполнителей.