

**ГЛАВА**

**ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «31» \_\_05\_\_ 2021г. г. Татарск № 216

Об утверждении регламента деятельности антитеррористической комиссии

Татарского муниципального района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 18.04.2018 № 82-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 5.1 Федерального закона «О противодействии терроризму» для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской области и органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Новосибирской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и  ликвидации последствий его проявлений и для реализации решений антитеррористической комиссии Новосибирской области постановлением Губернатора Новосибирской области от 09.07.2018 №138 «Об антитеррористических комиссиях в муниципальных районах и городских округах Новосибирской области» и п. 8 Положения об антитеррористической комиссии Татарского района, утвержденного Постановлением администрации Татарского района от 10.10.2018 г. № 470 «Об организации системы антитеррористической деятельности на территории Татарского района», администрация Татарского муниципального района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. **Регламент деятельности антитеррористической комиссии Татарского муниципального района Новосибирской области (приложение № 1).**

2. Отделу организационной работы, контроля и связей с общественностью настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Татарского муниципального района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Татарского муниципального района Новосибирской области, довести до сведения всех заинтересованных лиц.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Татарского муниципального района

Новосибирской области Ю.М. Вязов

Исп. Гридина М. Ю.

8 (383 64) 25-476

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением

Главы Татарского муниципального района Новосибирской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Регламент деятельности антитеррористической комиссии Татарского муниципального района Новосибирской области**

**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 на территории Татарского района (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Татарском районе и нормативных правовых актах Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии **Татарского муниципального района Новосибирской области,** утвержденного Постановлением администрации Татарского района от 10.10.2018г. № 470 «Об организации системы антитеррористической деятельности на территории Татарского района».

**II. Планирование и организация работы Комиссии**

1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).

2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму на территории Татарского района, рассматривается на заседании Комиссии 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 Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в Комиссию 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, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с  государственным органом, к компетенции которого он относится.

Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарём членам Комиссии.

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

8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя Комиссии.

**III. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

1. Члены Комиссии, представители территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, 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. Проект повестки заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии в процессе подготовки к очередному заседанию.

3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов.

4. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 10 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 государственными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

10. Аппарат 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.

11. Члены Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

12. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

**IV. Порядок проведения заседаний Комиссии**

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

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

3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

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.

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 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.

7. 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.

8. Регламент 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. 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.

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

14. 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, заместителем председателя Комиссии.

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

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

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

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

4. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, в органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарём Комиссии подписанного решения Комиссии.

5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

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