

10.10.18

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2018 года
г. Лахденпохья

№ 247

Об утверждении Регламента
антитеррористической комиссии
Лахденпохского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации от 06 марта 2006 года №35 «О противодействии терроризму», в целях повышения эффективности работы направленной на противодействие терроризму и экстремизму на территории Лахденпохского муниципального района Администрация Лахденпохского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии Лахденпохского муниципального района (Приложение №1)
2. Постановление Администрации Лахденпохского муниципального района от 04 апреля 2014 года № 606 «Об антитеррористической комиссии Лахденпохского муниципального района» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.О. Главы Администрации
Лахденпохского муниципального района
заместитель Главы Администрации
Лахденпохского муниципального района
по социальной политике



Е.А. Алипова

Регламент антитеррористической комиссии в Лахденпохском муниципальном районе в Республике Карелия

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Лахденпохском муниципальном районе в Республике Карелия (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Лахденпохском муниципальном районе округа в Республике Карелия (далее - Положение).

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

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом основных мероприятий по противодействию терроризму на территории Лахденпохского муниципального района в Республике Карелия (далее - План), разрабатываемым на годовой период.

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

5. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) Лахденпохского муниципального района в Республике Карелия могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

6. План Комиссии формируется исходя из складывающейся обстановки в сфере профилактики терроризма в границах (на территории) Лахденпохского муниципального района в Республике Карелия с учетом предложений членов Комиссии, рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Республике Карелия по планированию деятельности Комиссии на предстоящий период, рассматривается на итоговом заседании Комиссии в текущем году и утверждается председателем Комиссии.

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

8. Предложения в План вносятся в письменной форме ответственному секретарю Комиссии на имя председателя Комиссии членами Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- наименование ответственного за подготовку вопроса и соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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

Предложения в проект Плана Комиссии могут направляться ответственным секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены ответственному секретарю, Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

9. На основе поступивших предложений ответственным секретарем Комиссии формируется проект Плана на очередной период. Проект Плана выносится для обсуждения и согласования на последнем заседании Комиссии в декабре текущего года.

10. Копия утвержденного Плана рассылается ответственным секретарем Комиссии не позднее 10 дней с момента утверждения Плана всем членам Комиссии и в аппарат антитеррористической комиссии в Республике Карелия.

11. 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.

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

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

13. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов государственной власти в Республике Карелия, органов местного самоуправления и организаций, на которых по согласованию возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с Планом и несут ответственность за качество и своевременность представления материалов.

14. Ответственный секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Карелия, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

15. Проект порядка (регламент) проведения заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается ответственным секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Порядок проведения заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

16. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, ответственного секретаря Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, а также экспертов (по согласованию).

17. Материалы к заседанию Комиссии предоставляются в аппарат (ответственному секретарю) Комиссии не позднее 10 рабочих дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и соисполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными должностными лицами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

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

20. Порядок проведения предстоящего заседания Комиссии, проект протокольного решения с соответствующими материалами докладывается ответственным секретарем

Комиссии председателю Комиссии не позднее 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Одобренные председателем Комиссии порядок проведения заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее 5 рабочих дней до даты проведения заседания с информацией о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

22. Члены Комиссии и участники заседания, которым направлены проекты порядка проведения заседания, протокольного решения и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее 2 рабочих дней до начала заседания представляют в письменном виде председателю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам, а также информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается ответственным секретарем председателю Комиссии.

23. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

24. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители (представители) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Карелия, органов государственной власти Республики Карелия и органов местного самоуправления в Республике Карелия, организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

25. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется ответственным секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

26. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, ответственным секретарем Комиссии.

27. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

28. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

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

Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов в соответствии с утвержденным порядком проведения 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.

30. С докладами на заседаниях Комиссии по рассматриваемым вопросам выступают члены Комиссии либо, по согласованию с председателем Комиссии, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

31. Порядок проведения заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

32. 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 протоколу заседания Комиссии.

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

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

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

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

37. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может вестись стенографическая запись, аудио-, видеозапись заседания.

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

39. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

41. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки материалов специально не оговаривается, то она осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

42. Копии протокола заседания Комиссии (выписки из протокола) направляются членам Комиссии, в органы местного самоуправления в части, их касающейся, в течение 3 рабочих дней после получения ответственным секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций. Копии протокола (на бумажном носителе) и материалов заседания Комиссии (в электронном виде) также направляются в аппарат антитеррористической комиссии в Республике Карелия не позднее 10 дней после подписания протокола заседания Комиссии.

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

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