

## РЕГЛАМЕНТ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ АЗНАКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан, нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Татарстан.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

3. Ответственность за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Главу Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет должностное лицо (секретарь Комиссии), ответственное за организацию данной работы.

### II. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

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

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан о результатах деятельности Комиссии по итогам деятельности за полугодие и за год.

5. В отсутствие председателя Комиссии заседание Комиссии ведет заместитель председателя Комиссии, который подписывает протокол проведенного заседания.

6. Должностное лицо (секретарь Комиссии), ответственное за организацию работы по обеспечению деятельности Комиссии:

обобщает и представляет председателю Комиссии информационно-аналитические материалы о состоянии антитеррористической защищенности района;

подготавливает проект годового плана работы Комиссии;  
обеспечивает подготовку проведения заседания Комиссии;  
контролирует исполнение решений Комиссии;  
осуществляет сбор и анализирует информацию об общественно-политической, социально-экономической обстановках и иных процессах, проходящих на территории муниципального района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработывает предложения Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан;

вносит предложения по созданию рабочих групп для подготовки решения Комиссии по наиболее значимым вопросам;

запрашивает у должностных лиц органов местного самоуправления и других организаций материалы, необходимые для осуществления работы Комиссии;

привлекает по поручению председателя Комиссии руководителей государственных и негосударственных организаций, отдельных специалистов для выполнения исследовательских, экспертных работ по вопросам борьбы с терроризмом;

вносит предложения по совершенствованию работы Комиссии;

организует проведение занятий с членами Комиссии по вопросам проведения мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму;

обеспечивает информирование населения через средства массовой информации о результатах деятельности Комиссии;

ведет Реестр паспортов безопасности муниципальных образований и потенциально опасных объектов, расположенных на территории района;

осуществляет контроль за реализацией принимаемых Комиссией решений и информирует председателя Комиссии о ходе их исполнения;

организует ведение делопроизводства Комиссии.

По поручению председателя Комиссии секретарь Комиссии обеспечивает взаимодействие Комиссии с дислоцируемыми на территории муниципального района подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального района, аппаратом Антитеррористической комиссии в Республике Татарстан, секретарями антитеррористических комиссий в других муниципальных районах (городских округах) Республики Татарстан, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

7. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

8. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

выступать на заседании Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии и требовать, в случае необходимости, голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов государственных органов, иных организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

9. Член Комиссии обязан:

соблюдать правила организации работы Комиссии;

обеспечивать подготовку необходимых материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение заседания Комиссии;

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности члена Комиссии по должности, по согласованию с председателем Комиссии может присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

10. 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 председателем Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### III. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

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

14. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в секретариат 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 органа (подразделения), ответственного за подготовку вопроса и соисполнителей;

срок рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа (подразделения) его предлагающего, инициатору необходимо согласовать данный вопрос с органом (подразделением), к компетенции которого он относится.

Поступившие предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение 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 сопроводительным документом.

15. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который согласовывается с членами Комиссии и представляется председателю Комиссии. Проект плана работы Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнее заседание Комиссии текущего года.

16. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и органам (подразделениям), ответственным за подготовку вопросов плана.

17. 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 данного вопроса.

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

#### IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

19. Члены Комиссии, руководители дислоцируемых на территории муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, структурных подразделений муниципального района, органов местного самоуправления муниципального района, на которые возложена ответственность за подготовку соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Комиссии, принимают участие в подготовке заседания в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

20. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям дислоцируемых на территории муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, структурных

подразделений муниципального района, органов местного самоуправления муниципального района, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии.

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

22. Для подготовки вопросов, выносимых на рассмотрение заседания Комиссии, решением председателя Комиссии могут (в случае необходимости) создаваться рабочие группы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений, органов и организаций (по согласованию).

23. Секретарю Комиссии не позднее чем за 14 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

информационно-аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;  
тезисы выступления основного докладчика;

проект решения Комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;

материалы согласования проекта решения Комиссии с органами (организациями), являющимися соисполнителями пунктов данного решения;

особое мнение соисполнителей по представленному проекту решения Комиссии, если таковое имеется.

24. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов по вопросам, вынесенным на рассмотрение заседания Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

25. В случае непредставления материалов или представления их с нарушением настоящего Регламента по решению председателя Комиссии вопрос может быть снят с рассмотрения либо его рассмотрение перенесено на другое заседание Комиссии.

26. Проект повестки предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

27. Согласованный с председателем Комиссии проект решения Комиссии, проект повестки заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за пять дней до даты проведения заседания.

28. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания Комиссии и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее чем за три дня до даты проведения заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения Комиссии по соответствующим вопросам.

29. Если для реализации решения Комиссии требуется принятие акта Главы муниципального района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом (подразделением), ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном

порядке проект акта Главы муниципального района. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

30. Секретарь Комиссии не позднее чем за три дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

31. Члены Комиссии не позднее чем за два дня до даты проведения заседания информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании Комиссии. Список членов Комиссии, отсутствующих на заседании, докладывается председателю Комиссии.

32. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители дислоцируемых на территории муниципального района подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

33. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов (подразделений), ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии.

## V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

34. Заседания Комиссии созываются по поручению председателя Комиссии секретарем Комиссии.

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

36. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава ее членов.

37. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, который:  
ведет заседание Комиссии;  
организует обсуждение вопросов повестки заседания Комиссии;  
предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным на заседание лицам;  
организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

38. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании Комиссии.

39. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение по данному вопросу. Особое мнение члена Комиссии,

изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

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

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

42. 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.

43. Присутствие на заседаниях Комиссии представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуется в порядке, определяемом председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

44. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания Комиссии.

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 ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ

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

47. В протоколе указываются: фамилии и инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, рассмотренные на заседании вопросы и принятые по ним решения.

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

48. Если по рассмотренным на заседании Комиссии проектам решений были высказаны существенные замечания и предложения, то доработка решений Комиссии осуществляется в срок не более десяти дней после даты проведения заседания или иной установленный Комиссией срок.

49. Протоколы заседаний (выписки решений) Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также органам (подразделениям) и должностным лицам по списку, сформированному секретарем Комиссии в трехдневный срок со дня получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

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

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