

УТВЕРЖДАЮ
Глава МО «Онгудайский район»,
председатель муниципальной
антитеррористической комиссии
МО «Онгудайский район»

М.Г.Бабаев

« _____ » января 2013 года



РЕГЛАМЕНТ
муниципальной антитеррористической комиссии
муниципального образования «Онгудайский район»

1. 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 муниципальной антитеррористической комиссии муниципального образования «Онгудайский район» (далее – МАК) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о муниципальной антитеррористической комиссии муниципального образования «Онгудайский район» (далее – Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации, Республики Алтай.

2. Основные направления деятельности МАК изложены в Положении о МАК, утвержденном Главой района (аймака), председателем МАК.

3. Организационное и материально – техническое обеспечение деятельности МАК осуществляется Главой муниципального образования «Онгудайский район».

2. Полномочия председателя и членов МАК

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

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

Председатель МАК информирует председателя Антитеррористической комиссии Республики Алтай по итогам года.

5. Заместитель председателя МАК (первый заместитель Главы администрации района (аймака) по решению председателя МАК замещает председателя МАК в его отсутствие, ведет заседания и подписывает протоколы заседания, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет МАК во взаимоотношениях с территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Алтай и органами местного самоуправления, предприятиями

и организациями, расположенными на территории Онгудайского района. А так же средствами массовой информации.

6. Члены МАК обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

7. Члены МАК имеют право:

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

- голосовать на заседаниях МАК;

- знакомиться с документами и материалами МАК,

непосредственно касающимися деятельности МАК в области противодействия терроризму;

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

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

8. Член МАК обязан:

- присутствовать на заседаниях МАК. В случае невозможности присутствия члена МАК на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя МАК.

Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем МАК может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса.

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решения МАК;

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

9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности МАК и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседании МАК, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

3. Планирование и организация работы МАК

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

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

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

13. Предложения в план заседаний МАК вносятся в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем МАК. Предложения должны содержать:

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

- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании.

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

Указанные предложения могут направляться в МАК для дополнительной проработки.

14. На основании предложений, поступивших в МАК, формируется проект плана заседаний на очередной период, который по согласованию с председателем МАК, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании текущего года.

15. Утвержденный план заседаний МАК рассылается членам МАК.

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

17. Рассмотрение на заседаниях МАК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя.

4. Порядок подготовки заседаний МАК

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

19. Проект повестки дня заседания МАК уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем. Повестка дня заседания МАК утверждается непосредственно на заседании.

20. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение МАК, решением председателя могут создаваться рабочие органы из числа членов МАК, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников администрации района (аймака), а так же экспертов.

21. В МАК 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;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

22. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях МАК осуществляется секретарем МАК.

23. В случае, непредставления материалов в установленный МАК 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 МАК с соответствующими материалами докладывается председателю.

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

26. Члены МАК и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

27. Члены МАК и лица, приглашенные на заседание, не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информируются о дате, времени и месте проведения заседания.

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

29. На заседание МАК могут быть приглашены руководители территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Алтай и органов местного самоуправления, а так же руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

30. Состав приглашаемых на заседание МАК должностных лиц формируется на основе предложений рабочего органа, ответственного за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю.

5. Порядок проведения заседаний МАК

31. Заседание МАК созывается председателем либо , по его поручению, членом МАК.

32. Лица, участвующие в заседаниях МАК, регистрируются секретарем.

33. Заседание МАК считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

34. Заседания проходят под председательством председателя МАК, который:

- ведет заседание;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания;
- предоставляет слово для выступления членам МАК, а так же приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами МАК и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

36. Регламент заседания МАК определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

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

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

39. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

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

42. Присутствие средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, членам МАК.

43. На заседаниях МАК по решению председателя ведется стенографическая запись и аудиозапись.

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

6. Оформление решений, принятых на заседаниях МАК

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

46. В протоколе указывается фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов МАК, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

47. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании МАК материалов. По которым высказаны предложения и замечания, в

протоколе отражается соответствующее поручение членам МАК. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

48. Протоколы заседаний (выписки решений МАК) секретарем рассылаются членам МАК, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем, в трехдневный срок после оформления и подписания председателем протокола.

49. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний МАК, осуществляет секретарь МАК.

Снимается с контроля исполнение поручений на основании решения председателя МАК, о чем информируются исполнители.