

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
города Кировска  
от 10.12.2015 № 1828

Регламент  
антитеррористической комиссии в муниципальном образовании  
город Кировск с подведомственной территорией

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации работы антитеррористической комиссии в муниципальном образовании город Кировск с подведомственной территорией (далее – АТК города Кировска, Комиссия) по реализации её полномочий, закреплённых в положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании город Кировск с подведомственной территорией (далее – Положение).

1.2. Основные задачи Комиссии изложены в Положении.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к её компетенции, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы её заседаний, представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции.

2.2. В отсутствие председателя Комиссии её работой руководит один из заместителей, определяемый председателем Комиссии.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в её компетенцию, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии;

- привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций к аналитической, информационной и иной работе, связанной с её деятельностью;

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

#### 2.4. Член Комиссии обязан:

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

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности личного присутствия члена Комиссии, в заседании Комиссии (с правом голоса) принимает участие лицо, исполняющее его обязанности по занимаемой штатной должности;

- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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

2.5. 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 законодательством Российской Федерации.

### 3. Задачи секретаря Комиссии

3.1. Организация деятельности по реализации решений Национального антитеррористического комитета (далее – НАК России), антитеррористической комиссии Мурманской области (далее – АТК МО) и АТК города Кировска, а также распоряжений и указаний их председателей в границах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

3.2. Разработка проекта плана работы АТК города Кировска.

3.3. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии. Участие в заседаниях Комиссии с правом голоса.

3.4. Обеспечение контроля исполнения решений Комиссии.

3.5. Получение от структурных подразделений администрации города Кировска, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций и учреждений информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории

города Кировска, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, экстремизма, а также выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих их проявлению.

3.6. Обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом оперативного штаба в Мурманской области и аппаратом АТК МО.

3.7. Выполнение поручений председателя Комиссии в рамках компетенции.

3.8. Организация и ведение делопроизводства Комиссии.

#### 4. Планирование и организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы АТК города Кировска. План составляется на календарный год и утверждается председателем Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, проводятся внеочередные заседания Комиссии.

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

4.4. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании года.

4.5. Утверждённый план работы Комиссии рассылается секретарём членам Комиссии.

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

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

#### 5. Порядок подготовки заседаний Комиссии

5.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и структурных подразделений администрации города Кировска, на которых возложена подготовка соответ-

ствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Комиссии (повестка дня) и несут ответственность за их качество и своевременность представления.

5.2. Комиссия оказывает организационную помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации города Кировска, организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

5.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии председателем Комиссии, могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, структурных подразделений администрации города Кировска.

5.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

5.6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём председателю Комиссии.

5.7. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка дня заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания секретарём Комиссии.

5.8. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие постановления или распоряжения администрации города Кировска, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии соответствующим структурным подразделением администрации города Кировска разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановлений или распоряжений.

5.9. Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также об их изменениях, если таковые происходят.

5.10. Члены Комиссии информируют секретаря Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.), представляется председателю Комиссии.

5.11. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно согласовывается с председателем Комиссии.

## 6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Порядок проведения заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию Комиссии и утверждается непосредственно на заседании.

6.2. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

6.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведёт заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам;
- организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение порядка проведения заседания членами Комиссии и приглашёнными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

6.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо по согласованию с председателем Комиссии уполномоченные лица.

6.6. 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 решению Комиссии.

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

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

6.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых протокольных решений осуществляются с соблюдением требований к работе с секретными документами и режима секретности.

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

6.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъёмок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются (определяются) председателем Комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## 7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии.

7.2. В протоколе указываются: фамилии, инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашённых лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

7.3. В случае необходимости доработка рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, осуществляется секретарём Комиссии в срок до пяти дней, если иной срок не оговаривается в протоколе заседания.

7.4. Выписки решений Комиссии рассылаются секретарём Комиссии членам Комиссии, а также заинтересованным органам, организациям и должностным лицам в трёхдневный срок после подписания протокола председателем Комиссии.

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

7.6. Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании резолюции председателя Комиссии на докладных записках об исполнении поручений и решений Комиссии, подготовленных ответственными за их реализацию должностными лицами.