Приложение № 2

к постановлению

Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 24.04.2019 № 944

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии ЗАТО Железногорск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии ЗАТО Железногорск (далее - АТК ЗАТО Железногорск) по реализации её полномочий, закрепленных в Положении о антитеррористической комиссии ЗАТО Железногорск.

1.2. Основные задачи и функции АТК ЗАТО Железногорск изложены в Положении.

2. Планирование и организация работы АТК ЗАТО Железногорск

2.1. АТК ЗАТО Железногорск осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы АТК ЗАТО Железногорск на год (далее – план работы АТК ЗАТО Железногорск).

2.2. План работы АТК ЗАТО Железногорск готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории ЗАТО Железногорск и Красноярского края, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Красноярского края (далее – АТК) по планированию деятельности АТК ЗАТО Железногорск, рассматривается на заседании АТК ЗАТО Железногорск и утверждается руководителем АТК ЗАТО Железногорск.

2.3. Заседания АТК ЗАТО Железногорск проводятся в соответствии с планом работы АТК ЗАТО Железногорск не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решению председателя АТК или председателя АТК ЗАТО Железногорск могут проводиться внеочередные заседания АТК ЗАТО Железногорск.

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории ЗАТО Железногорск могут проводиться заседания АТК ЗАТО Железногорск с участием членов оперативной группы ЗАТО Железногорск.

2.5. Предложения в проект плана работы АТК ЗАТО Железногорск вносятся в письменной форме секретарю АТК ЗАТО Железногорск не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо сроки, определенные председателем АТК ЗАТО Железногорск.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании АТК ЗАТО Железногорск должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК ЗАТО Железногорск;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании АТК ЗАТО Железногорск.

В случае, если в проект плана работы АТК ЗАТО Железногорск предлагается включить рассмотрение на заседании АТК ЗАТО Железногорск вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы АТК ЗАТО Железногорск могут направляться секретарем АТК ЗАТО Железногорск для дополнительной проработки членами АТК ЗАТО Железногорск. Заключения членов АТК ЗАТО Железногорск и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю АТК ЗАТО Железногорск не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

2.6. На основе предложений, поступивших секретарю АТК ЗАТО Железногорск, формируется проект плана АТК ЗАТО Железногорск, который по согласованию с руководителем АТК ЗАТО Железногорск выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании АТК ЗАТО Железногорск текущего года (или первом заседании АТК ЗАТО Железногорск следующего года).

2.7. Утвержденный план работы АТК ЗАТО Железногорск рассылается секретарем АТК ЗАТО Железногорск членам АТК ЗАТО Железногорск и в аппарат АТК.

2.8. Решение о внесении изменений в план работы АТК ЗАТО Железногорск принимается руководителем АТК ЗАТО Железногорск по мотивированному письменному предложению члена АТК ЗАТО Железногорск, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

2.9. Рассмотрение на заседаниях АТК ЗАТО Железногорск дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендациям председателя АТК, заместителей председателей АТК и решению руководителя АТК ЗАТО Железногорск.

3. Порядок подготовки заседаний АТК ЗАТО Железногорск.

3.1. Члены АТК ЗАТО Железногорск, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации ЗАТО г. Железногорск и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседании АТК ЗАТО Железногорск, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы АТК ЗАТО Железногорск и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь АТК ЗАТО Железногорск оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации ЗАТО г. Железногорск и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию АТК ЗАТО Железногорск.

3.3. Проект повестки дня заседания АТК ЗАТО Железногорск уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем АТК ЗАТО Железногорск с председателем АТК ЗАТО Железногорск. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением АТК ЗАТО Железногорск.

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК ЗАТО Железногорск, решением председателя АТК ЗАТО Железногорск могут создаваться рабочие группы АТК ЗАТО Железногорск из числа членов АТК ЗАТО Железногорск, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителей органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации ЗАТО г. Железногорск и организаций, секретаря АТК ЗАТО Железногорск, а также экспертов (по согласованию).

3.5. Материалы к заседанию АТК ЗАТО Железногорск представляются секретарю АТК ЗАТО Железногорск не позднее, чем за 14 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 органами;

особые мнения по представленному вопросу, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК ЗАТО Железногорск осуществляет секретарь АТК ЗАТО Железногорск.

3.7. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представление с нарушением настоящего регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

3.8. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения АТК ЗАТО Железногорск с соответствующими материалами докладываются секретарем АТК ЗАТО Железногорск председателю АТК ЗАТО Железногорск не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.9. Одобренные председателем АТК ЗАТО Железногорск повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам АТК ЗАТО Железногорск и участникам заседания не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты проведения заседания.

3.10. Члены АТК ЗАТО Железногорск 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 АТК ЗАТО Железногорск.

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

3.12. Секретарь АТК ЗАТО Железногорск не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов АТК ЗАТО Железногорск и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания АТК ЗАТО Железногорск.

3.13. Члены АТК ЗАТО Железногорск не позднее, чем за сутки до даты проведения заседания АТК ЗАТО Железногорск информируют председателя АТК ЗАТО Железногорск о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов АТК ЗАТО Железногорск, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), доводится до председателя АТК ЗАТО Железногорск.

3.14. На заседания АТК ЗАТО Железногорск могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.15. Состав приглашенных на заседание АТК ЗАТО Железногорск лиц формируется секретарем АТК ЗАТО Железногорск на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю АТК ЗАТО Железногорск заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

4. Порядок проведения заседания АТК ЗАТО Железногорск.

4.1. Заседания АТК ЗАТО Железногорск созываются по поручению председателя АТК ЗАТО Железногорск секретарем АТК ЗАТО Железногорск.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях АТК ЗАТО Железногорск, регистрируются секретарем АТК ЗАТО Железногорск.

4.3. Присутствие на заседании АТК ЗАТО Железногорск ее членов обязательно.

Члены АТК ЗАТО Железногорск не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член АТК МО ЗАТО Железногорск не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно, не позднее, чем за сутки до даты проведения заседания АТК ЗАТО Железногорск, известить об этом председателя АТК ЗАТО Железногорск, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

4.4. Члены АТК ЗАТО Железногорск обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. Заседание АТК ЗАТО Железногорск считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.6. Заседания АТК ЗАТО Железногорск проводятся председателем АТК ЗАТО Железногорск либо, по его поручению, лицом его замещающим.

4.7. Председатель АТК ЗАТО Железногорск:

ведет заседание АТК ЗАТО Железногорск;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК ЗАТО Железногорск;

предоставляет слово для выступления членам АТК ЗАТО Железногорск, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами АТК ЗАТО Железногорск и приглашенными лицами;

участвует в голосовании, голосует последним.

4.8. С докладом на заседаниях АТК ЗАТО Железногорск по вопросам повестки выступают члены АТК ЗАТО Железногорск, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с руководителем АТК ЗАТО Железногорск, лица, уполномоченные членами АТК ЗАТО Железногорск.

4.9. Регламент заседания АТК ЗАТО Железногорск определяется при подготовке к заседанию АТК ЗАТО Железногорск.

4.10. При голосовании член АТК ЗАТО Железногорск имеет один голос, и голосует лично. Член АТК ЗАТО Железногорск, не согласный с предлагаемым АТК ЗАТО Железногорск решением, вправе на заседании АТК ЗАТО Железногорск, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов АТК ЗАТО Железногорск свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания АТК ЗАТО Железногорск.

4.11. Решение АТК ЗАТО Железногорск принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК ЗАТО Железногорск. При равенстве голосов решающим является голос председателя АТК ЗАТО Железногорск, либо лица, его замещающего.

4.12. Результаты голосования, оглашенные председателем АТК ЗАТО Железногорск, либо лицом, его замещающим, вносятся в протокол.

4.13. При рассмотрении вопросов, которые могут касаться государственной или иной охраняемой федеральным законом тайны, по решению председателя АТК ЗАТО Железногорск проводится закрытое заседание АТК ЗАТО Железногорск;

4.14. При проведении закрытых заседаний АТК ЗАТО Железногорск (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением режима секретности.

4.15. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членами АТК ЗАТО Железногорск под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю АТК ЗАТО Железногорск по окончании заседания.

4.16. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях АТК ЗАТО Железногорск организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем АТК ЗАТО Железногорск.

4.17. На заседаниях АТК ЗАТО Железногорск по решению председателя АТК ЗАТО Железногорск, либо лица, его замещающего, ведется аудиозапись заседания.

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

5.Оформление решений, принятых на заседаниях АТК ЗАТО Железногорск

5.1. Решения АТК ЗАТО Железногорск оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем АТК ЗАТО Железногорск, и подписывается председателем АТК ЗАТО Железногорск, либо лицом, его замещающим.

5.2. В решении АТК ЗАТО Железногорск указываются: фамилия и инициалы лица, проводившего заседание АТК ЗАТО Железногорск, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. Отдельным листом, приложением к протоколу, оформляется список присутствовавших на заседании членов АТК ЗАТО Железногорск и приглашенных лиц.

5.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании АТК ЗАТО Железногорск материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении АТК ЗАТО Железногорск отражается соответствующее поручение членам АТК ЗАТО Железногорск, и (или) рекомендации для иных приглашенных на заседание АТК ЗАТО Железногорск лиц.

5.4. Протоколы Решения АТК ЗАТО Железногорск рассылаются членам АТК ЗАТО Железногорск, выписки из решений АТК ЗАТО Железногорск направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края, иные государственные органы, структурные подразделения Администрации ЗАТО г. Железногорск в части их касающейся, в трехдневный срок после подписания протокола АТК ЗАТО Железногорск, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях АТК ЗАТО Железногорск, осуществляет секретарь АТК МО ЗАТО Железногорск.

5.6. Секретарь АТК ЗАТО Железногорск снимает с контроля исполнение поручений на основании решения руководителя АТК ЗАТО Железногорск.