от «30» ноября 2020 года № 07

пгт. Свободный

**Об утверждении Регламента антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в городском округе ЗАТО Свободный**

В соответствии с Федеральными законами от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 111 Областного Закона от 10 марта 1999 года № 4-03 «О правовых актах в Свердловской области», в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», в целях исполнения п.п.3.1 п.3 вопроса III протокола совместного заседания антитеррористической комиссии в Свердловской области и оперативного штаба в Свердловской области от 03.09.2020 № 3, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в городском округе ЗАТО Свободный (прилагается).

Глава городского округа ЗАТО Свободный А.В. Иванов

 Утвержден

 постановлением главы

 городского округа ЗАТО Свободный

 от «30» ноября 2020 г. № 07

**РЕГЛАМЕНТ**

**ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ТЕРРОРИЗМА, МИНИМИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЕГО ПРОЯВЛЕНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации его проявления в городском округе ЗАТО Свободный (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации его проявления в городском округе ЗАТО Свободный (далее - Положение), нормативных правовых актах Свердловской области и Российской Федерации.

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

II. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3. 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 Свердловской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

4. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии. В зависимости от штатной категории, им может быть определен руководитель (представитель) подразделения территориального органа ФСБ России, МВД России либо один из заместителей главы городского округа. По решению председателя Комиссии заместитель выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, антитеррористической комиссией в Свердловской области, организациями, расположенными на территории городского округа, а также средствами массовой информации.

5. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации муниципального образования полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению;

 - организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;

 - осуществляет взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Свердловской области, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований на территории Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

7. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, голосовать по обсуждаемым вопросам;

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в сфере противодействия терроризму;

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

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

8. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии и утвержденных протокольным решением;

- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

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

 9. 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 о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

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

 11. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

 12. План заседаний 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.

 13. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю 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;

 - форму предлагаемого решения;

 - наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

 - перечень 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 государственным органом, к компетенции которого он относится. Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения 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.

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

 15. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается членам Комиссии.

 16. 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.

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

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

18. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

19. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

20. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании. В случае принятия решения о рассмотрении вопросов без проведения заседания, повестка дня заседания уточняется в ходе переписки секретаря Комиссии и лиц, участвующих в рассмотрении вопросов.

21. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

22. В аппарат Комиссии, 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.

Материалы, предназначенные для рассмотрения вопросов Комиссии без проведения заседания, предоставляются председателю Комиссии или секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты принятия решений по рассматриваемым вопросам, определенной председателем Комиссии для проведения заочного голосования по проекту решения Комиссии.

23. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, а также для организации принятия решений без проведения заседания путем проведения заочного голосования, осуществляется секретарем Комиссии.

24. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

25. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания, а в случае, когда планируется принятие решения Комиссии без проведения заседания - не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты, определенной председателем Комиссии для проведения заочного голосования по проекту решения Комиссии.

26. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания, а в случае, когда планируется принятие решения Комиссии без проведения заседания - не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты, определенной председателем Комиссии.

27. Члены Комиссии 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 секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

28. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие нормативного акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии должностным лицом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты нормативного акта. При необходимости готовится соответствующее финансово - экономическое обоснование.

29. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, (или даты, определенной председателем Комиссии для проведения заочного голосования по проекту решения Комиссии) информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии (или о дате и времени проведения заочного голосования).

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

31. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органа местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

33. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

34. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

35. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

36. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

- 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.

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

При проведении заочного заседания Комиссии, доклады рассылаются членам Комиссии на рассмотрение, мнение о докладе высылается служебной запиской на имя председателя Комиссии.

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

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 было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол.

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

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

42. При проведении закрытых заседаний Комиссии (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.

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

44. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение звукозаписи, кино-, видео- и фотосъемок на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

45. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

47. В случаях принятия решений путем проведения заочного голосования, сбор информации от лиц, принимающих участие в заочном голосовании, осуществляется секретарем Комиссии посредством направления запросов о согласии или несогласии участников заочного голосования с проектом решения Комиссии.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

48. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии. Решение комиссии, принятое путем проведения заочного голосования, оформляется протоколом заочного голосования, составляемым в срок, не превышающий 5 рабочих дней после даты проведения заочного голосования. Лица, принимавшие участие в заочном голосовании, предоставляют информацию о результатах голосования в срок, не превышающий 2 рабочих дня после проведения заочного голосования.

49. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. В протоколе заочного голосования указываются: дата и время составления протокола, должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в голосовании, результаты голосования.

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

50. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

51. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утвержденному председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного протокола.

52. Контроль за исполнением решений 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.

VII. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ ПЕРЕД АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИЕЙ В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА КОМИССИИ

53. Информирование о состоянии политических, социально-экономических и иных процессов в городском округе, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму, осуществляется в сроки, установленные аппаратом антитеррористической комиссии в Свердловской области, а при осложнении ситуации - немедленно.

54. Ежеквартально до 10 числа следующего за кварталом месяца (за 4 квартал до 15 декабря т.ч.) секретарь Комиссии направляет в аппарат антитеррористической комиссии в Свердловской области экземпляр протокола заседания Комиссии за прошедший квартал с имеющимися рабочими документами (при большом объеме документов на магнитном носителе).

55. Информирование председателя антитеррористической комиссии в Свердловской области о результатах деятельности Комиссии муниципального образования по итогам года осуществляется донесением за подписью председателя Комиссии до 15 декабря текущего года.