

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
главы администрации  
Самашкинского  
сельского поселения  
Ачхой-Мартановского  
муниципального района  
05.02.2019. №

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Рабочей группы антитеррористической комиссии при администрации Самашкинского сельского поселения Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики**

#### **I. 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 Рабочей группы антитеррористической комиссии при администрации Самашкинского сельского поселения (далее - Группа) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении рабочей группы антитеррористической комиссии муниципального района при администрации Самашкинского сельского поселения (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Чеченской Республики.

2. Основные направления деятельности Группы изложены в Положении, утвержденном главой администрации Самашкинского сельского поселения - Руководитель Рабочей группы антитеррористической комиссии при администрации Самашкинского сельского поселения.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Группы осуществляется главой администрации сельского поселения

## II. Полномочия руководителя и членов Группы

1. Руководитель Группы осуществляет общее руководство деятельностью Группы, дает поручения членам Группы по вопросам, отнесенным к компетенции Группы, ведет заседания, подписывает протоколы заседаний.

Руководитель Группы представляет Группу по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Руководитель Группы информирует Главу района – Председателя Антитеррористической комиссии о результатах деятельности Группы по итогам года.

2. Руководитель Группы наделяет ответственное должностное лицо органа местного самоуправления - секретаря Рабочей группы, который по его поручению:

- организует работу Группы;
- обеспечивает взаимодействие Группы с аппаратом Антитеррористической комиссии Ачхой-Мартановского муниципального района, оперативной группой по проведению первоочередных контртеррористических мероприятий на территории сельского поселения, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти ЧР, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

3. Члены Группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4. Члены Группы имеют право:

- выступать на заседаниях, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Группы, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях;
- знакомиться с документами и материалами Группы, непосредственно касающимися деятельности Группы в области противодействия терроризму.

5. Член Рабочей группы обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Группы в соответствии с решениями Группы, руководителя Группы или по предложениям членов Группы, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях (в случае невозможности присутствия члена Группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом руководителя Группы, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с руководителем может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса);
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Группы.

6. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Рабочей Группы и порядок размещения в информационных системах

общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

### III. Планирование и организация работы

1. Заседания проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается руководителем Рабочей группы и ответственное лицо Антитеррористической комиссией Ачхой-Мартановского муниципального района.

2. Заседания проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению руководителя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы.

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

4. Предложения в план заседаний вносятся в письменной форме секретарю не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные руководителем Рабочей группы.

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 секретарем Рабочей группы для дополнительной проработки членам Рабочей группы. Заключение членов Рабочей группы и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

5. На основе предложений, поступивших заместителю главы администрации по безопасности - секретарю Рабочей группы, формируется проект плана заседаний на очередной период, который, по согласованию с руководителем Рабочей группы, выносятся для обсуждения и утверждения на последнем заседании текущего года.

16. Утвержденный план заседаний рассылается секретарем членам Рабочей группы.

17. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается руководителем Рабочей группы по мотивированному письменному предложению члена Рабочей группы, ответственного за подготовку вопроса.

18. Рассмотрение на заседаниях дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению руководителя Группы.

#### IV. Порядок подготовки заседаний Рабочей группы

1. Члены Рабочей группы, представители, 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.

2. Ответственный секретарь Рабочей группы оказывает организационную и методическую помощь представителям органов исполнительной власти РФ и ЧР, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Рабочей группы.

3. Проект повестки дня заседания уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем с руководителем Рабочей группы. Повестка дня заседания утверждается непосредственно на заседании.

5. Ответственным секретарем не позднее, чем за 20 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 (если это необходимо);
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы осуществляется - секретарем Рабочей группы.

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

8. Повестка дня предстоящего заседания Рабочей группы с соответствующими материалами докладывается секретарем и руководителем Рабочей группы.

9. Одобренные руководителем проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам

Рабочей группы и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

10. Члены Группы 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 Группы свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

11. Секретарь Группы не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Группы и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания.

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

13. На заседания могут быть приглашены руководители органов исполнительной власти РФ и ЧР и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

14. Состав приглашаемых на заседание должностных лиц формируется аппаратом Группы на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается руководителю Группы

#### V. Порядок проведения заседаний Рабочей группы.

1. Заседания созываются руководителем Группы либо, по его поручению, заместителем главы администрации по безопасности - секретарем Группы.

2. Лица, участвующие в заседаниях, регистрируются секретарем.

3. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4. Заседания проходят под председательством руководителя Рабочей группы, который:

- ведет заседание;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания;
- предоставляет слово для выступления членам Рабочей группы, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Рабочей группы и приглашенными лицами.

5. С докладами на заседаниях Группы по вопросам его повестки выступают члены Рабочей группы, либо, по согласованию с руководителем Группы, лица, уполномоченные членами рабочей группы.

6. Порядок проведения заседания Группы определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

7. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях организуются в порядке, определяемом руководителем или по его поручению, секретарем Рабочей группы.

8. 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 заседаниях Рабочей группы

1. Решения Рабочей группы оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Группы и подписывается руководителем Группы.

2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Рабочей группы, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Рабочей группы, если таковые имеются.

3. Протоколы заседаний (выписки решений Рабочей группы) секретарем Рабочей группы рассылаются членам Рабочей группы, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Рабочей группы, в трехдневный срок после получения аппаратом Рабочей группы подписанного протокола.

4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний, осуществляет - секретарь Рабочей группы.

Секретарь Рабочей группы снимает с контроля исполнение поручений на основании решения руководителя Рабочей группы, о чем информирует исполнителей.

Закрывает заседание

глава администрации Самашкинского сельского поселения,  
председатель группы

Х.А.Джауев

