УТВЕРЖДЁН

постановлением Главы

городского округа Королёв

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы антитеррористической комиссии**

**городского округа Королёв Московской области**

1. Настоящий регламент является нормативным правовым актом, который определяет порядок деятельности антитеррористической комиссии городского округа Королёв Московской области (далее – Муниципальная комиссия) по реализации её полномочий в сфере противодействия терроризму на территории городского округа Королёв Московской области, направления деятельности которой предусмотрены Положением об антитеррористической комиссии городского округа Королёв Московской области.

2. Регламент утверждается нормативным правовым актом Главы городского округа Королёв Московской области.

**I. Планирование и организация работы муниципальной комиссии**

1. Заседания муниципальной комиссии проводятся на плановой основе.

2. План работы муниципальной комиссии составляется на полугодие, исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма   
в границах (на территории) городского округа Королёв Московской области,   
с учётом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Комиссии, рассматривается на заседании муниципальной комиссии и утверждается ее председателем.

3. Заседания муниципальной комиссии проводятся в соответствии   
с планом её работы не реже одного раза в квартал. В случае необходимости   
по решениям председателя Комиссии и председателя муниципальной комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) городского округа Королёв Московской области могут проводиться совместные заседания муниципальной комиссии и оперативной группы, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения,   
на территории городского округа Королёв Московской области.

5. Предложения в проект плана работы муниципальной комиссии вносятся в письменной форме в аппарат муниципальной комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определённые председателем муниципальной комиссии.

Предложения должны содержать:

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

- форму и содержание предлагаемого решения;

- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

- перечень соисполнителей;

- дату рассмотрения на заседании муниципальной комиссии.

В случае, если в проект плана работы муниципальной комиссии предлагается включить рассмотрение 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 муниципальной комиссии могут направляться аппаратом муниципальной комиссии для дополнительной проработки её членам. Заключения членов муниципальной комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат муниципальной комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

6. Проект плана работы муниципальной комиссии формируется   
на основе предложений, поступивших в аппарат муниципальной комиссии,   
и в обязательном порядке предварительно согласовывается с аппаратом Комиссии

7. Утверждённый план работы муниципальной комиссии рассылается   
её членам и в аппарат Комиссии.

8. Решение о внесении изменений в план работы муниципальной комиссии принимается её председателем по мотивированному письменному предложению члена муниципальной комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

9. Рассмотрение на заседаниях муниципальной комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя Комиссии и решению председателя муниципальной комиссии.

**II. Порядок подготовки заседаний муниципальной комиссии**

10. Члены муниципальной комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти, государственных органов**,** органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Муниципальной комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний   
в соответствии с планом работы муниципальной комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

11. Аппарат муниципальной комиссии оказывает организационную   
и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций городского округа Королёв Московской области, участвующим в подготовке материалов к заседанию муниципальной комиссии.

12. Проект повестки дня заседания муниципальной комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом муниципальной комиссии с председателем муниципальной комиссии. Повестка дня заседания окончательноутверждается непосредственно   
на заседании решением муниципальной комиссии.

13. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение муниципальной комиссии, решением председателя муниципальной комиссии могут создаваться рабочие группы муниципальной комиссии из числа   
ее членов, представителей заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, сотрудников аппарата Муниципальной комиссии, а также экспертов (по согласованию).

14. Материалы к заседанию муниципальной комиссии представляются   
в её аппарат не позднее, чем за 15 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 проекту, если таковые имеются.

15. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях муниципальной комиссии осуществляет аппарат муниципальной комиссии.

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

17. Повестка дня предстоящего заседания, проект протокольного решения муниципальной комиссии с соответствующими материалами докладываются руководителем аппарата муниципальной комиссии председателю муниципальной комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней   
до даты проведения заседания.

18. Одобренные председателем муниципальной комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам муниципальной комиссии и участникам заседания   
не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

19. Члены муниципальной комиссии 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 в аппарат муниципальной комиссии.

20. В случае, если для реализации решений муниципальной комиссии требуется принятие нормативного правового акта, одновременно   
с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты.

21. Аппарат муниципальной комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов муниципальной комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания муниципальной комиссии.

22. Члены муниципальной комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня   
до даты проведения заседания муниципальной комиссии информируют председателя муниципальной комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании.

23. Руководитель аппарата муниципальной комиссии перед началом заседания представляет её председателю список отсутствующих членов муниципальной комиссии с указанием причин их отсутствия.

24. На заседания муниципальной комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

25. Состав приглашаемых на заседание муниципальной комиссии лиц формируется аппаратом муниципальной комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю муниципальной комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

**III. Порядок проведения заседаний муниципальной комиссии**

26. Заседания муниципальной комиссии созываются её председателем либо, по его поручению, руководителем аппарата муниципальной комиссии.

27. Лица, прибывшие для участия в заседаниях муниципальной комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата муниципальной комиссии.

28. Присутствие на заседании муниципальной комиссии её членов обязательно.

Члены муниципальной комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

29. Члены муниципальной комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

30. Заседание муниципальной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

31. Заседания проводит председатель муниципальной комиссии либо,   
по его поручению, лицо, его замещающее, который:

- ведёт заседание муниципальной комиссии;

- организует обсуждение вопросов повестки дня;

- предоставляет слово для выступления членам муниципальной комиссии, а также приглашенным лицам;

- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами муниципальной комиссии и приглашенными лицами;

- участвуя в голосовании, голосует последним.

32. С докладами на заседаниях муниципальной комиссии по вопросам   
её повестки дня выступают члены муниципальной комиссии, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем муниципальной комиссии, лица, уполномоченные членами муниципальной комиссии.

33. Регламент выступлений определяется при подготовке к заседанию   
и утверждается непосредственно на заседании решением муниципальной комиссии.

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

35. Решения муниципальной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов муниципальной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя муниципальной комиссии.

36. Результаты голосования, оглашенные председателем муниципальной комиссии, вносятся в протокол.

37. При проведении закрытых заседаний муниципальной комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск   
на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

38. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам муниципальной комиссии под роспись в реестре   
во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата муниципальной комиссии по окончании заседания.

39. Присутствие представителей средств массовой информации   
и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях муниципальной комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению руководителем аппарата муниципальной комиссии.

40. На заседаниях муниципальной комиссии по решению   
её председателя ведется стенографическая запись и аудио (видео) запись заседания.

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

**IV. Оформление решений, принятых**

**на заседаниях муниципальной комиссии**

42. Решения муниципальной комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом муниципальной комиссии и подписывается ее председателем.

43. В протоколе указываются: фамилии лица, проводящего заседание муниципальной комиссии, и присутствующих на заседании членов муниципальной комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные   
в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов муниципальной комиссии, если таковые имеются.

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

45. Решения муниципальной комиссии (выписки из ее решений) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после его подписания председателем муниципальной комиссии, а также доводятся   
до сведения общественных объединений и организаций.

46. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся   
в решениях муниципальной комиссии, осуществляет аппарат муниципальной комиссии.

47. Аппарат муниципальной комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя муниципальной комиссии,   
о чем информирует исполнителей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_