Приложение N 2  
к постановлению главы

МО «Докузпаринский район»   
от 21 апреля 2014 года N\_\_\_\_

Регламент аппарата Антитеррористической комиссии в МО «Докузпаринский район».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. N 116 "О мерах по противодействию терроризму" и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Докузпаринском районе (далее - аппарат Комиссии) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об аппарате Антитеррористической комиссии в Докузпаринском районе (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Дагестан.  
  
1.2. Основные направления деятельности комиссии изложены в Положении о комиссии, утвержденном постановлением главы МО «Докузпаринский район»  
  
1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется за счет средств районного бюджета.

**2. Полномочия руководителя аппарата Комиссии и рабочей группы.**

2.1. Руководитель аппарата Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью аппарата Комиссии, дает поручения по вопросам, отнесенным к ее полномочиям, ведет заседания и подписывает протоколы заседаний комиссии.  
2.2. Рабочая группа аппарата Комиссии организует работу аппарата комиссии;  
- обеспечивает взаимодействие комиссии с аппаратом антитеррористической комиссии в Докузпаринском районе, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальными органами власти, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

2**.3.Члены аппарата Комиссии обязаны:**  
- организовывать подготовку вопросов, выносимых для рассмотрения на заседаниях АТК;  
  
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений протоколов АТК;  
  
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы аппарата Комиссии.  
  
2.4. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности аппарата Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях АТК, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

**3. Планирование и организация работы аппарата комиссии:**

3.1.аппарат Комиссии составляет планирование работы аппарата Комиссии в соответствии со своими должностными полномочиями и план проведения заседаний АТК;

3.3 План заседаний АТК включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.  
  
3.4. Предложения в план заседаний АТК вносятся в письменной форме в аппарат комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем АТК.  
  
**Предложения должны содержать:**- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК;  
  
- форму предлагаемого решения;  
  
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;  
  
- перечень соисполнителей;  
  
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.  
  
  
  
3.5. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний АТК на очередной период, который, по согласованию с председателем АТК, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании аппарата Комиссии текущего года.  
  
3.6. Утвержденный план заседаний АТК рассылается аппаратом комиссии членам АТК не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания.  
3.7. Рассмотрение на заседаниях комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

**4. Порядок подготовки заседаний АТК**

4.1. Члены аппарата Комиссии, представители органов Администрации Докузпаринского района, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний АТК и несут дисциплинарную ответственность за качество и своевременность предоставления материалов.  
  
4.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК.  
  
4.3. Проект повестки заседания АТК уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом комиссии с председателем комиссии. Повестка заседания комиссии утверждается непосредственно на заседании АТК.  
  
4.4. Подготовка вопросов, вносимых на рассмотрение заседания АТК, осуществляется рабочей группой аппарата Комиссии.  
  
4.5. В аппарат Комиссии, не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания, участниками 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 и органами местного самоуправления;  
  
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.  
  
4.6. Контроль над своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляется аппаратом комиссии.  
  
4.7. В случае непредставления материалов в установленный комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, вопрос снимается с рассмотрения, либо переносится для рассмотрения на другое заседание.  
  
4.8. Повестка дня предстоящего заседания АТК с соответствующими материалами направляется руководителем аппарата комиссии председателю комиссии.  
  
4.9. Одобренные председателем комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.  
  
4.10. Члены АТК и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы не позднее чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде в аппарат комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.  
  
4.11. Аппарат Комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания, информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.  
  
4.12. Члены комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания АТК информируют председателя комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), передается председателю комиссии.  
  
4.13. На заседания АТК приглашаются руководители подразделений территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов Администрации района, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.  
  
4.14. Состав приглашаемых на заседание АТК должностных лиц формируется аппаратом комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю комиссии.

**5. Порядок проведения заседаний комиссии:**

5.1. заседания АТК (далее комиссии) созываются председателем комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата комиссии.  
5.2. лица, участвующие в заседаниях комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата комиссии.;  
5.12. присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео - и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях комиссии организуются в порядке определяемом председателем или по его поручению, руководителем аппарата комиссии.  
  
5.13. на заседаниях комиссии ведется протокол заседания.

**6. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии:**

6.1. решения комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии и всеми присутствовавшими членами комиссии.  
  
6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего, секретаря и присутствующих на заседании членов комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.  
  
К протоколу прилагаются особые мнения членов комиссии, если таковые имеются.  
  
6.3. 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.  
  
6.4. протоколы заседаний (выписки решений комиссии) аппаратом комиссии рассылаются членам комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом комиссии подписанного протокола.  
  
6.5. контроль над исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссии, осуществляет аппарат комиссии.  
  
 Аппарат комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя комиссий, о чем информирует исполнителей.