Приложение № 2

к постановлению

Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от 05.07. 2018 № 1317

РЕГЛАМЕНТ

муниципальной антитеррористической группы

по ЗАТО Железногорск

1. Общие положения

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

1.2. Основные задачи и функции МАГ изложены в Положении.

2. Планирование и организация работы МАГ

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

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

2.3. Заседания МАГ проводятся в соответствии с планом работы МАГ не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости по решению председателя АТК и руководителя МАГ могут проводиться внеочередные заседания МАГ.

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

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

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании МАГ должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании МАГ;

форму и содержание предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании МАГ.

В случае, если в проект плана работы МАГ предлагается включить рассмотрение на заседании МАГ 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 МАГ могут направляться секретарем МАГ для дополнительной проработки членами МАГ. Заключения членов МАГ и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю МАГ не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

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

2.8. Решение о внесении изменений в план работы МАГ принимается руководителем МАГ по мотивированному письму предложению члена МАГ, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

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

3. Порядок подготовки заседаний МАГ.

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

3.2. Секретарь МАГ оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию МАГ.

3.3. Проект повестки дня заседания МАГ уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем МАГ с руководителем МАГ. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решения МАГ.

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение МАГ, решением руководителя МАГ могут создаваться рабочие группы МАГ из числа членов МАГ, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря МАГ, а также экспертов (по согласованию).

3.5. Материалы к заседанию МАГ представляются секретарю МАГ 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 МАГ осуществляет секретарь МАГ.

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 МАГ с соответствующими материалами докладываются секретарем МАГ руководителю МАГ не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

3.10. Члены МАГ 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 МАГ.

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

3.12. Секретарь МАГ не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов МАГ и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания МАГ.

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

3.16. На заседания МАГ могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.17. Состав приглашенных на заседание МАГ лиц формируется секретарем МАГ на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается руководителю МАГ заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

4. Порядок проведения заседания МАГ.

4.1. Заседания МАГ созываются руководителем МАГ, либо по его поручению секретарем МАГ.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях МАГ, регистрируются секретарем МАГ.

4.3. Присутствие на заседании МАГ ее членов обязательно.

Члены МАГ не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член МАГ не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом руководителя МАГ, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

4.4. Члены МАГ обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. Заседание МАГ считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.6. Заседания МАГ проходят под председательством руководителя МАГ, либо по его поручению лицом его замещающим.

Руководитель МАГ:

ведет заседание МАГ;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания МАГ;

предоставляет слово для выступления членам МАГ, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего регламента членами МАГ и приглашенными лицами;

участвует в голосовании, голосует последним.

4.7. С докладом на заседаниях МАГ по вопросам повестки выступают члены МАГ, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с руководителем МАГ, лица, уполномоченные членами МАГ.

4.8. Регламент заседания МАГ определяется при подготовке к заседанию МАГ.

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

4.10. Решение МАГ принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов МАГ. При равенстве голосов решающим является голос руководителя МАГ, либо лица его замещающего.

4.11. Результаты голосования, оглашенные руководителем МАГ, либо лицом его, замещающим и вносятся в протокол.

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

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

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

4.15. На заседаниях МАГ по решению руководителя МАГ, либо лица его замещающего ведется аудиозапись заседания.

4.16. 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 МАГ

5.1. Решения МАГ оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем МАГ, и подписывается руководителем МАГ, либо лицом его замещающим.

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

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

5.4. Протоколы Решения МАГ рассылаются членам МАГ, выписки из решений МАГ направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части их касающейся, в трехдневный срок после подписания протокола МАГ, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях МАГ, осуществляет секретарь МАГ.

5.6. Секретарь МАГ снимает с контроля исполнение поручений на основании решения руководителя МАГ.