

РЕГЛАМЕНТ

работы рабочей группы в МО СП «село Кунбатар» по проведению адресной профилактической работы в сфере противодействия терроризму.

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 в МО СП «село Кунбатар» по проведению адресной профилактической работы в сфере противодействия терроризму (далее – Рабочая группа) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о рабочей группе в МО СП «село Кунбатар» по проведению адресной профилактической работы в сфере противодействия терроризму и нормативных правовых актах.
2. Основные задачи и функции Рабочей группы изложены в Положении о рабочей группе в МО СП «село Кунбатар» по проведению адресной профилактической работы в сфере противодействия терроризму.

II. Планирование и организация работы Рабочей группы

3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Рабочей группы на год (далее - план работы Рабочей группы).
 4. План работы Рабочей группы готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму на территории сельского поселения, с учетом рекомендаций аппарата АТК в МР «Ногайский район» по планированию деятельности Рабочей группы, рассматривается на заседании Рабочей группы и утверждается председателем Рабочей группы.
 5. Заседания Рабочей группы проводятся в соответствии с планом работы Рабочей группы не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы.
 6. Для выработки комплексных решений по вопросам противодействия терроризму могут проводиться совместные заседания с общественными организациями и учреждениями.
 7. Предложения в проект плана работы Рабочей группы вносятся в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Рабочей группы.
- Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Рабочей группы должны содержать:
- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Рабочей группы;
 - форму и содержание предлагаемого решения;
 - наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
 - перечень соисполнителей;

дату рассмотрения на заседании Рабочей группы

В случае, если в проект плана работы Рабочей группы предлагается включить рассмотрение на заседании вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с администрацией сельского поселения.

Предложения в проект плана работы Рабочей группы могут направляться для дополнительной проработки членам Рабочей группы. Заключение членов Рабочей группы и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших в Рабочую группу, формируется проект плана работы, который по согласованию с председателем Рабочей группы выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Рабочей группы текущего года.

9. Утвержденный план работы Рабочей группы рассылается членам Рабочей группы.

10. Решение о внесении изменений в план работы Рабочей группы принимается председателем Рабочей группы по мотивированному письменному предложению члена Рабочей группы, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях Рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Рабочей группы и Главы администрации МО СП «село Кунбатар».

III. Порядок подготовки заседаний Рабочей группы

12. Члены Рабочей группы принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Рабочей группы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Члены Рабочей группы оказывают организационную и методическую помощь представителям организаций и учреждений, участвующих в подготовке материалов к заседанию Рабочей группы.

14. Проект повестки дня заседания Рабочей группы уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с администрацией сельского поселения.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Рабочей группы, решением председателя Рабочей группы могут создаваться временные рабочие группы из числа членов Рабочей группы, представителей организаций и учреждений, а также экспертов.

16. Материалы к заседанию Рабочей группы представляются председателю Рабочей группы не позднее, чем за 30 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 организациями и учреждениями;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы осуществляет председатель Рабочей группы.

18. 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.

19. Повестка предстоящего заседания, проект решения Рабочей группы с соответствующими материалами докладываются Главе сельского поселения не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные Главой сельского поселения повестка заседания, проект решения и соответствующие материалы рассылаются членам Рабочей группы и участникам заседания не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Рабочей группы и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект 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 Главе сельского поселения.

22. В случае, если для реализации решений Рабочей группы требуется принятие акта вышестоящего должностного лица (Главы сельского поселения) одновременно с подготовкой материалов к заседанию Рабочей группы в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты правовых актов администрации сельского поселения. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

23. Председатель рабочей группы не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Рабочей группы и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Рабочей группы.

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

25. На заседания Рабочей группы могут быть приглашены руководители организаций и учреждений, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Рабочей группы должностных лиц формируется на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Рабочей группы заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Рабочей группы.

27. Заседания Рабочей группы созываются председателем Рабочей группы.

28. Лица, участвующие в заседаниях Рабочей группы, регистрируются.

29. Присутствие на заседании Рабочей группы ее членов обязательно.

Члены Рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Рабочей группы не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Рабочей группы, и

согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30. Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

31. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

32. Заседания проходят под председательством председателя Рабочей группы, либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Рабочей группы:

ведет заседание Рабочей группы;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Рабочей группы;

предоставляет слово для выступления членам Рабочей группы, а также приглашенным лицам;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Рабочей группы и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях Рабочей группы по вопросам его повестки выступают члены Рабочей группы, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Рабочей группы, лица, уполномоченные членами Рабочей группы.

34. Регламент заседания Рабочей группы определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Рабочей группы.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя Рабочей группы.

37. Результаты голосования, оглашенные председателем Рабочей группы, вносятся в протокол.

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

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

40. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Рабочей группы организуются в порядке, определяемом председателем.

41. На заседаниях Рабочей группы по решению председателя Рабочей группы ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Рабочей группы.

43. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Рабочей группы и подписывается председателем Рабочей группы.

44. В решении Рабочей группы указываются: фамилии лица, проводящего заседание Рабочей группы, и присутствующих на заседании членов Рабочей группы приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

45. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Рабочей группы материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Рабочей группы отражается соответствующее поручение членам Рабочей группы.

46. Решения Рабочей группы (выписки из решений Рабочей группы) направляются в органы местного самоуправления в части, их касающейся, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Рабочей группы, осуществляет администрация сельского. Председатель Рабочей группы снимает с контроля исполнение поручений на основании решения Главы сельского поселения, о чем информирует исполнителей.