

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 3 ноября 2017 г. N 1713**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВОЛГОГРАДА ОТ 17 ЯНВАРЯ 2017 Г. N 39 "О СОЗДАНИИ  
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В ВОЛГОГРАДЕ"**

Руководствуясь [статьями 7, 39](#) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Внести в [постановление](#) администрации Волгограда от 17 января 2017 г. N 39 "О создании антитеррористической комиссии в Волгограде" следующие изменения:

1.1. Дополнить [пункт 2](#) новым подпунктом 2.3 следующего содержания:

"2.3. Регламент комиссии".

1.2. В [Положении](#) об антитеррористической комиссии в Волгограде, утвержденном названным постановлением:

1.2.1. [Пункт 8](#) изложить в новой редакции:

"8. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым постановлением администрации Волгограда".

1.2.2. [Пункт 18](#) изложить в новой редакции:

"18. Председатель комиссии:

организует деятельность комиссии и осуществляет руководство комиссией;

принимает решение о проведении заседаний комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

представляет комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции".

1.2.3. [Пункты 10, 11, 13, 14, 19, абзац четвертый пункта 20, абзац второй пункта 21, абзацы третий, седьмой пункта 22](#) исключить.

1.2.4. [Пункты 12, 15 - 18, 20 - 23](#) считать пунктами 10 - 18 соответственно.

1.3. [Дополнить](#) Регламентом антитеррористической комиссии в Волгограде согласно [приложению](#).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
В.В.ЛИХАЧЕВ

Приложение  
к постановлению  
администрации Волгограда  
от 03.11.2017 N 1713

"Утвержден  
постановлением  
администрации Волгограда  
от 17.01.2017 N 39

## **РЕГЛАМЕНТ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В ВОЛГОГРАДЕ**

### 1. Общие положения

Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Волгограде (далее - комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в Волгограде, утвержденном постановлением администрации Волгограда от 17 января 2017 г. N 39 "О создании антитеррористической комиссии в Волгограде", и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

### 2. Планирование и организация работы комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы комиссии на год (далее - план работы комиссии).

2.2. План работы комиссии готовится с учетом рекомендаций аппарата антитеррористической комиссии в Волгоградской области по планированию деятельности комиссии, рассматривается на заседании комиссии и утверждается председателем комиссии.

2.3. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

2.4. Предложения в проект плана работы комиссии вносятся членами комиссии в письменной форме не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании комиссии должны содержать:

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

форму и содержание предлагаемого решения комиссии;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

планируемую дату рассмотрения на заседании комиссии.

В случае если в проект плана работы комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, инициатору необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

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

2.5. На основе предложений членов комиссии, поступивших в комиссию, формируется проект плана работы комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании комиссии текущего года.

2.6. Утвержденный план работы комиссии рассылается секретарем комиссии членам комиссии и в аппарат антитеррористической комиссии в Волгоградской области.

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

2.8. Рассмотрение на заседаниях комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя комиссии.

### 3. Порядок подготовки заседаний комиссии

3.1. Члены комиссии, представители территориальных и отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Волгограда, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом работы комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Секретарь комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных и отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Волгограда, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии.

3.3. Проект повестки дня заседания комиссии согласовывается секретарем комиссии с председателем комиссии.

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение комиссии, решением председателя комиссии могут создаваться рабочие органы (группы) из числа членов комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

3.5. Материалы к заседанию комиссии представляются структурными подразделениями администрации Волгограда не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания комиссии и включают в себя:

аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения комиссии по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения комиссии и сроками их исполнения;

материалы согласования проекта решения комиссии с заинтересованными органами;

особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии осуществляет секретарь комиссии.

3.7. 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 комиссии.

3.8. Повестка дня предстоящего заседания комиссии, проект решения комиссии с соответствующими материалами представляются секретарем комиссии председателю комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения заседания комиссии.

3.9. Члены комиссии и участники заседания комиссии, которым разосланы повестка дня заседания комиссии, проект решения комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания комиссии представляют их в письменном виде секретарю комиссии.

3.10. Секретарь комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания комиссии информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

3.11. Члены комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения заседания комиссии информируют председателя комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании комиссии. Список членов комиссии, отсутствующих по уважительным причинам, представляется председателю комиссии.

3.12. На заседания комиссии могут быть приглашены руководители территориальных и отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Волгограда и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.13. Состав приглашаемых на заседание комиссии должностных лиц формируется секретарем комиссии и представляется председателю комиссии заблаговременно.

#### 4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Лица, прибывшие для участия в заседании комиссии, регистрируются секретарем комиссии.

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

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.4. Заместитель председателя комиссии по решению председателя комиссии замещает председателя комиссии в его отсутствие.

Председатель комиссии:

ведет заседание комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания комиссии;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами комиссии и приглашенными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

4.5. С докладами на заседании комиссии по вопросам повестки дня комиссии выступают

члены комиссии.

4.6. Регламент заседания комиссии определяется при подготовке к заседанию комиссии и утверждается непосредственно на заседании комиссии.

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

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

4.9. Результаты голосования, оглашенные председателем комиссии, вносятся в протокол заседания комиссии.

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

## 5. Оформление решений, принятых на заседаниях комиссии

5.1. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который в 10-дневный срок после даты проведения заседания комиссии готовится секретарем комиссии и подписывается председателем комиссии.

5.2. В решении комиссии указываются: фамилии присутствующих на заседании комиссии членов комиссии и приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания комиссии, принятые решения комиссии и поручения.

5.3. Решения комиссии (выписки из решений комиссии) направляются членам комиссии, в территориальные и отраслевые (функциональные) структурные подразделения администрации Волгограда в части, их касающейся.

5.4. Для реализации решений комиссии могут подготавливаться проекты муниципальных правовых актов Волгограда.

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

Комитет взаимодействия  
с гражданским обществом  
администрации Волгограда"

---