Приложение №2

к постановлению Администрации

Буденновского поселения

от 04.10.2016№5

**РЕГЛАМЕНТ**

**межведомственного оперативного штаба по координации мер противодействия терроризму на территории Буденновского сельского поселения**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 межведомственного оперативного штаба (далее – МОШ по реализации его полномочий, закрепленных в Положении об МОШ и нормативно-правовых актах Буденновского сельского поселения.

1.2. Основные задачи и функции МОШ изложены в Положении об МОШ, утвержденном главой Администрации Буденновского сельского поселения.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МОШ

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

2.2. План работы МОШ готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму на территории Буденновского сельского поселения, с учетом рекомендаций антитеррористической комиссии Сальского района, рассматривается на заседании МОШ и утверждается председателем МОШ.

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

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ МОШ

3.1.Председатель МОШ осуществляет общее руководство деятельностью МОШ, отнесенным к его компетенции, ведет заседания МОШ, подписывает протоколы его заседаний, распределяет обязанности между членами МОШ.

3.2. В отсутствие председателя МОШ его работой руководит заместитель председателя МОШ.

3.3. Секретарь МОШ обеспечивает взаимодействие МОШ с АТК Сальского района по вопросам компетенции МОШ с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации и должностными лицами.

3.4. Члены МОШ обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов, при принятии решений.

3.5. Члены МОШ имеют право:

а) выступать на заседаниях МОШ, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию МОШ и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях МОШ;

в) знакомиться с документами и материалами МОШ, непосредственно касающимися его деятельности в части участия противодействию терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации их последствий;

г) привлекать по согласованию с председателем МОШ в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с деятельностью МОШ;

д) излагать в случае несогласия с решением МОШ в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе МОШ;

3.6. Член МОШ обязан:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение МОШ в соответствии с решениями МОШ, председателя МОШ или по предложениям членов МОШ , утвержденным протокольным решением;

б) присутствовать на заседаниях МОШ;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений МОШ;

г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы МОШ.

3.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности МОШ и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях МОШ, определяются законодательством.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ МОШ

4.1.Члены МОШ, представители органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях МОШ, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний МОШ и несут ответственность за их качество и своевременность представления.

4.2. Секретарь МОШ оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию МОШ.

4.3. Проект повестки дня заседания МОШ уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем МОШ с председателем МОШ. Повестка дня заседания МОШ утверждается непосредственно на заседании.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение МОШ председателем МОШ, могут создаваться рабочие органы из числа членов МОШ, представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления с участием секретаря.

4.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов, для рассмотрения на заседаниях МОШ осуществляется секретарем МОШ.

4.6. Повестка дня предстоящего заседания МОШ с соответствующими материалами докладывается секретарем председателю МОШ.

4.7. Одобренные председателем МОШ проект протокольного решения, повестка дня заседания и соответствующие материалы рассылаются членам МОШ и участникам заседания.

4.8. Секретарь МОШ обеспечивает информирование членов МОШ и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания МОШ, а также об их изменениях, если таковые происходят.

4.9. Члены МОШ информируют секретаря о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов МОШ, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.), представляется председателю МОШ непосредственно до начала заседания МОШ.

4.10. На заседания МОШ могут быть приглашены руководители подразделений районной исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также руководители иных учреждений и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.11. Состав приглашаемых на заседание МОШ должностных лиц формируется секретарем МОШ на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно согласовывается с председателем МОШ.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ МОШ

5.1. Заседания МОШ созываются председателем МОШ, либо по его поручению, секретарем МОШ.

5.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях МОШ, регистрируются секретарем МОШ.

5.3. Присутствие на заседании МОШ его членов обязательно. Члены МОШ не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае если член МОШ не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя МОШ и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

5.4. Члены МОШ обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5.5. Заседание МОШ считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.6. Заседания проходят под председательством председателя МОШ либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель МОШ:

-ведет заседание МОШ;

-организует обсуждение вопросов повестки дня заседания МОШ

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

-обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами МОШ и приглашенными лицами;

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

5.8. Регламент заседания МОШ определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании МОШ.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ МОШ

6.1. Решения МОШ оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем МОШ.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов МОШ, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов МОШ, при наличии.

6.3. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний МОШ, осуществляет секретарь МОШ.