



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2017.

с. Шатой

№ 284

Об утверждении Положения о постоянно действующих рабочих группах Антитеррористической комиссии Шатойского муниципального района, положения, регламента и состава Антитеррористической комиссии Шатойского муниципального района

В целях реализации указа Президента Чеченской Республики от 28 апреля 2007 года N 170 "О мерах противодействия терроризму на территории Чеченской Республики", а также в связи с организацией местного самоуправления на территории Чеченской Республики в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о постоянно действующих рабочих группах Антитеррористической комиссии Шатойского муниципального района Чеченской Республики (Приложение № 1);
- Положение об антитеррористической комиссии Шатойского муниципального района Чеченской Республики (Приложение № 2);
- Регламент антитеррористической комиссии Шатойского муниципального района Чеченской Республики (Приложение № 3);
- Состав антитеррористической комиссии Шатойского муниципального района Чеченской Республики (Приложение № 4).

2. Признать утратившим силу постановление от 13.04.2010 г. № 09 «Об утверждении Положения о постоянно действующих рабочих группах Антитеррористической комиссии Шатойского муниципального района, Положения, регламента и состава Антитеррористической комиссии Шатойского муниципального района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящий постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

Ш.Ш. Чабгаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжение

главы

администрации

Шатойского

муниципального

района

от «25» 12 2017 г. № 884

Положение

о постоянно действующих рабочих группах Антитеррористической комиссии Шатойского муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения:

1.1. Рабочие группы Антитеррористической комиссии Чеченской Республики (далее - Комиссии) являются основными рабочими органами Комиссии и создаются для рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции, а также реализации принятых Комиссией решений.

Рабочие группы Комиссии созданы во исполнение указа Президента Чеченской Республики от 28 апреля 2007 года N 170 "О мерах по противодействию терроризму на территории Чеченской Республики" и действуют на основании настоящего Типового положения.

Основные задачи рабочих групп:

информационное обеспечение деятельности Комиссии, реализация принятых ею решений;

обеспечение антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности и технологической устойчивости объектов инфраструктуры республики (критически важных и потенциально опасных объектов, объектов жизнеобеспечения и объектов с массовым пребыванием граждан);

разработка и подготовка материалов для информационного насыщения пропагандистских мероприятий, в том числе, проводимых через средства массовой информации;

организация и проведение информационно-пропагандистского сопровождения антитеррористической деятельности Комиссии и рабочих групп;

подготовка типовых планов и реализация мероприятий по минимизации и ликвидации последствий террористических проявлений;

иные задачи в сфере профилактики терроризма, определенные Комиссией.

2. Функции рабочих групп.

2.1. Постоянно действующие рабочие группы:

рассматривают основные вопросы, относящиеся к компетенции Комиссии; в соответствии с планом работы осуществляют подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

вносят для рассмотрения на заседаниях Комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции;

в соответствии со своей компетенцией координируют деятельность представленных в них территориальных федеральных органов исполнительной

власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления по профилактике терроризма;

осуществляют комиссионные обследования на предмет антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности и технологической устойчивости объектов инфраструктуры республики (критически важные и потенциально опасные объекты, объекты жизнеобеспечения и объекты с массовым пребыванием граждан), подготавливают итоговые проверочные документы, которые направляют в аппарат Комиссии;

на основе полученных в ходе проверок результатов вырабатывают и реализуют меры по повышению антитеррористической и технологической устойчивости, а также противопожарной безопасности этих объектов, при необходимости готовят соответствующие предложения для их рассмотрения на заседаниях Комиссии;

вместе с антитеррористическими комиссиями в муниципальных образованиях (городских и районных) участвуют в планировании и реализации мероприятий по минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма на объектах инфраструктуры республики, совместно с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти республики и местного самоуправления отработывают их в ходе антитеррористических учений;

для осуществления своей деятельности привлекают должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, а также представителей предприятий, организаций и учреждений (независимо от форм собственности), общественных объединений (с их согласия).

2.2. Временные рабочие группы:

создаются для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и выработки предложений по ним;

в пределах сроков, отведенных для рассмотрения вопросов, осуществляют их проработку и согласование итоговых документов с заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями (независимо от форм собственности), общественными объединениями.

3. Организация деятельности рабочих групп.

3.1. Рабочие группы создаются в соответствии с решением Комиссии. В решении о создании рабочей группы указываются направления ее деятельности (задачи) и руководитель по должности.

3.2. Рабочие группы возглавляются членами Комиссии или лицами, уполномоченными на то Главой Чеченской Республики и Председателем Комиссии, и формируются из числа специалистов заинтересованных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной и законодательной власти республики, иных предприятий,

организаций и учреждений (независимо от формы собственности). Состав рабочих групп согласуется с аппаратом Комиссии и утверждается Председателем Комиссии.

3.3. Деятельность рабочих групп осуществляется на плановой основе во взаимодействии с аппаратом Комиссии. Планы и итоговые документы по результатам проделанной работы предоставляются в аппарат Комиссии в соответствии с установленным им порядком.

3.4. Руководитель рабочей группы:

разрабатывает и представляет на утверждение Председателю Комиссии перечень задач, реализуемых рабочей группой, и предложения по ее составу, предварительно согласовав их с аппаратом Комиссии;

организует и контролирует деятельность рабочей группы, распределяет обязанности между ее членами;

проводит заседания рабочей группы;

организует и проводит межведомственные проверки антитеррористической защищенности объектов инфраструктуры республики;

персонально участвует в информационно-пропагандистском сопровождении антитеррористической деятельности рабочей группы;

представляет в аппарат Комиссии документы (материалы), подготовленные рабочей группой, а также отчет о результатах ее деятельности.

3.5. Члены рабочей группы:

персонально участвуют в деятельности рабочей группы;

исполняют обязанности, возложенные на них руководителем рабочей группы;

отчитываются перед руководителем рабочей группы о ходе и результатах своей деятельности.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочих групп осуществляется территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами исполнительной власти республики, представители которых являются руководителями рабочих групп Комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжение

главы администрации
Шатойского муниципального
района

от «23» 12 2017 г. № 1/4

**Положение
об антитеррористической комиссии Шатойского муниципального района
Чеченской Республики**

1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования (города, района) Чеченской Республики (далее по тексту - Комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования республики.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, иными нормативно-правовыми актами Чеченской Республики, решениями Антитеррористической комиссии Чеченской Республики и указаниями ее аппарата, а также настоящим Положением.

3. Руководителем (председателем) антитеррористической комиссии муниципального образования по должности является глава администрации муниципального района, мэр городского округа.

4. Антитеррористическая комиссия муниципального образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с аппаратом Антитеррористической комиссии Чеченской Республики, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями (независимо от форм собственности), общественными объединениями, войсковыми частями, дислоцированными на территории муниципального образования.

5. Типовой состав антитеррористической комиссии муниципального образования (по должностям) определен настоящим указом.

6. Основными задачами антитеррористической комиссии муниципального образования являются:

взаимодействие с Антитеррористической комиссией Чеченской

Республики при осуществлении мероприятий по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

взаимодействие с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму в пределах своих полномочий;

выполнение рекомендаций Антитеррористической комиссии Чеченской Республики;

организация и проведение проверок предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального образования, независимо от форм собственности, по выполнению требований нормативных правовых актов к обеспечению антитеррористической безопасности;

разработка предложений о мерах по предупреждению террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба от возможных террористических актов;

сбор и обобщение информации о состоянии антитеррористической защищенности критически важных, потенциально-опасных объектов, объектов жизнеобеспечения, энергетики и транспорта, образования, лечебных учреждений и объектов (мест) с массовым пребыванием граждан.

7. Для осуществления своих задач антитеррористическая комиссия муниципального образования имеет право:

принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

запрашивать и получать в установленном порядке у подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений (независимо от форм собственности), общественных объединений, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для деятельности Комиссии материалы и информацию;

создавать временные рабочие группы для изучения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования, информационно-пропагандистского сопровождения антитеррористической деятельности, а также для подготовки соответствующих решений Комиссии;

привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также, на добровольной основе, представителей предприятий, организаций и учреждений (независимо от форм собственности) и общественных объединений;

вносить в установленном порядке предложения по вопросам, относящимся к компетенции Антитеррористической комиссии Чеченской Республики.

8. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2006 года N 116 "О мерах по противодействию терроризму", антитеррористическая комиссия муниципального образования строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой муниципального образования по проведению первоочередных мероприятий по предотвращению и пресечению террористических актов, минимизации и ликвидации последствий их совершения.

9. Антитеррористическая комиссия муниципального образования во взаимодействии с аппаратом Антитеррористической комиссии Чеченской Республики осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Типовым регламентом, утверждаемым настоящим указом. Планы, регламентирующие деятельность, и итоговые документы по результатам проделанной работы Комиссия предоставляет в аппарат Антитеррористической комиссии Чеченской Республики в соответствии с установленным им порядком.

10. Заседания антитеррористической комиссии муниципального образования проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

11. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом ее председателя. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

13. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается ее председателем.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы муниципального образования, которые представляются на рассмотрение Комиссии в установленном порядке.

Руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, входящие в состав Комиссии, могут принимать акты (совместные акты) для реализации ее решений.

14. Решения, принимаемые антитеррористической комиссией муниципального образования в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики, представители которых входят в состав Комиссии, а также органов местного

самоуправления, предприятий, организаций и учреждений (независимо от форм собственности), расположенных на территории муниципального образования.

15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации муниципального района, мэром городского округа. Для организационного обеспечения деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования глава администрации муниципального района, мэр городского округа (председатель Комиссии) назначает секретарем Комиссии должностное лицо, ответственное за организацию этой работы.

16. Основными задачами секретаря антитеррористической комиссии муниципального образования являются:

- разработка проекта плана работы Комиссии;

- обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

- обеспечение деятельности Комиссий по контролю за исполнением ее решений;

- получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработки предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;

- обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии Чеченской Республики;

- организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;

- организация и ведение делопроизводства Комиссии и предоставление в аппарат Антитеррористической комиссии Чеченской Республики отчетности в соответствии с установленным порядком.

17. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования осуществляют в установленном порядке подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, которые участвуют в пределах своей компетенции в деятельности по противодействию терроризму.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к распоряжению

главы администрации
Шатойского муниципального
района

от «15» 12 2017 г. № 114

**Регламент
антитеррористической комиссии Шатойского муниципального района
Чеченской Республики**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организаций деятельности антитеррористической комиссии муниципального образования Чеченской Республики (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии муниципального образования (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Чеченской Республики.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном настоящим Указом.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации муниципального района, мэром городского округа.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует Главу Чеченской Республики, председателя Антитеррористической комиссии Чеченской Республики о результатах деятельности Комиссии в соответствии с установленным аппаратом Антитеррористической комиссии Чеченской Республики порядком.

2. Заместители председателя Комиссии по решению председателя Комиссии:

замещают председателя Комиссии в его отсутствие;

ведут заседания Комиссии и подписывают протоколы заседания Комиссии;

дают поручения в пределах своей компетенции;

представляют Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями, общественными объединениями, расположенными на территории муниципального образования, в том числе, со средствами массовой информации.

3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо органа местного самоуправления полномочиями секретаря Антитеррористической комиссии, который по его поручению:

организует работу Комиссии;

обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии Чеченской Республики, оперативной группой муниципального образования по проведению первоочередных мероприятий по предотвращению и пресечению террористического акта, а также с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями, общественными объединениями, в том числе, со средствами массовой информации.

4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5. Члены Комиссии имеют право:

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, в случае необходимости, требовать проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

по согласованию с председателем Комиссии, привлекать в установленном порядке сотрудников и специалистов сторонних предприятий, организаций и учреждений к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

в случае несогласия с решением Комиссии, излагать в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

6. Член Комиссии обязан:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, в соответствии с решениями председателя или предложениями членов Комиссии, утвержденными протокольным решением;

присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить

об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии, может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются нормативно-правовыми актами о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

III. Планирование и организация работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год, утверждается председателем Комиссии и согласуется с аппаратом Антитеррористической комиссии Чеченской Республики.

2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

4. Предложения в план заседаний Комиссии в письменной форме представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого заседания, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

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

форму предлагаемого решения;

наименование органа (структуры), ответственного(ой) за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа (структуры) его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом (структурой), к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное

не оговорено сопроводительным документом.

5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии ее членам, а также направляется в аппарат Антитеррористической комиссии Чеченской Республики.

7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, общественных объединений, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

5. Не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, ответственные за подготовку заседания Комиссии представляют Секретарю Комиссии следующие материалы:

- аналитические справки по рассматриваемым вопросам;
- тезисы выступления докладчиков;

предложения в проект решения по рассматриваемым вопросам с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

если это необходимо, материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами (структурами);

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения или перенесен для рассмотрения на другое заседание.

8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии ее председателю.

9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

11. Секретарь Комиссии не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти республики и местного самоуправления, а также руководители иных органов, предприятий, организаций и учреждений, общественных объединений имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

14. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов (структур), ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии или, по его

поручению, секретарем Комиссии.

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии; предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии или, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

6. Порядок проведения заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

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

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

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

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

2. В протоколе указываются фамилии председательствующего 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.

3. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также предприятиям, организациям,

учреждениям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола. В указанный срок протокол направляется секретарем Комиссии в аппарат Антитеррористической комиссии Чеченской Республики.

4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к распоряжению
главы администрации
Шатойского муниципального
района
от «25» 12 2017 г. № 184

**Состав
антитеррористической комиссии муниципального образования Чеченской
Республики по должностям**

- | | |
|---------------------|---|
| Чабагаев Ш.Ш. | -глава администрации Шатойского муниципального района,
председатель антитеррористической Комиссии; |
| Семенов В.А. | -начальник ОФСБ по Шатойскому муниципальному району,
заместитель председателя антитеррористической Комиссии; |
| Махмутхажиев И-А.В. | -начальник ОВД по Шатойскому муниципальному району,
заместитель председателя антитеррористической Комиссии; |
| Саидов А.А. | -помощник главы секретарь антитеррористической Комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|--------------------|--|
| Плисов А.В. | -командир войсковой части 65384 |
| Радуге С.В. | -начальник отдела ВК по ЧР Шаройскому, Шатойского и
Итум-Калинскому району. |
| Сударев И.В. | -начальник ОГ ВОГО и П |
| Атцаламов М.М. | -Директор ООО «Родник» |
| Макалова Д.Э. | -главный врач ЦРБ |
| Ахмадов Х.Р. | -начальник ПЧ №19 |
| Каримов И.М. | -начальник РЕС |
| Яхьяев А.С. | -начальник ГУДПИ |
| Вахаев Т.У-А. | -начальник Шатойский районный отдел образования. |
| Эльмурзаева З.Х. | -начальник Шатойский районный отдел культуры |
| Абдулазимов С.С-Э. | -Директор «Чеченгаз» филиал «Шатойский» |
| Амриева Ж.М. | -начальник организационного отдела |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к распоряжению
главы администрации
Шатойского муниципального
района
от «25» 12 2017 г. № 184

**Состав
антитеррористической комиссии муниципального образования Чеченской
Республики по должностям**

- | | |
|---------------------|---|
| Чабагаев Ш.Ш. | -глава администрации Шатойского муниципального района,
председатель антитеррористической Комиссии; |
| Семенов В.А. | -начальник ОФСБ по Шатойскому муниципальному району,
заместитель председателя антитеррористической Комиссии; |
| Махмутхажиев И-А.В. | -начальник ОВД по Шатойскому муниципальному району,
заместитель председателя антитеррористической Комиссии; |
| Саидов А.А. | -помощник главы секретарь антитеррористической Комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|--------------------|--|
| Плисов А.В. | -командир войсковой части 65384 |
| Радуге С.В. | -начальник отдела ВК по ЧР Шаройскому, Шатойского и
Итум-Калинскому району. |
| Сударев И.В. | -начальник ОГ ВОГО и П |
| Атцаламов М.М. | -Директор ООО «Родник» |
| Макалова Д.Э. | -главный врач ЦРБ |
| Ахмадов Х.Р. | -начальник ПЧ №19 |
| Каримов И.М. | -начальник РЕС |
| Яхьяев А.С. | -начальник ГУДЕН |
| Вахаев Т.У-А. | -начальник Шатойский районный отдел образования. |
| Эльмурзаева З.Х. | -начальник Шатойский районный отдел культуры |
| Абдулазимов С.С-Э. | -Директор «Чеченгаз» филиал «Шатойский» |
| Амриева Ж.М. | -начальник организационного отдела |

Шамаева Д.В.	-главный юрисконсульт администрации района.
Саламов А.М.	-главный редактор газеты «Ламанан аз»
Шовхалов Р.А.	-Директор спортивно оздоровительный комплекс «Шатой»
Мурдалов А.У.	-начальник «Отдел труда и социального развития»
Ахмадов Т.С.-А.	-начальник Шатойский ГБУ ЦЗН
Дадиев И.И.	-Директор ГКУ «МКСЦОН»
Арнаукаева К.Д.	-Директор ГБУ Шатойский центр социальной помощи «Семье и детям»
Истамулов Д.М.	-Директор ГБУ «Шатойский социально-реабилитационный центр»
Баргисов Г.А.	-глава Дайского сельского поселения
Дохшукеев А.Ю.	-глава Нихалойского сельского поселения
Сулиманов А.С.	-глава Шатойского сельского поселения
Гехеев А.А.	-глава Улус-Кертского сельского поселения
Евсултанов Х.У.	-глава Борзойского сельского поселения
Сайдулаев У.Ш.	-глава Вашендаройского сельского поселения
Сулейманов А.А.	-глава Зонинского сельского поселения
Мухаджиев С.М.	-глава Нохчи-Келойского сельского поселения
Гишлаков Р.С..	-глава Саттинского сельского поселения
Джантаев Ш.Ш..	-глава Харсенойского сельского поселения
Висханов С.-А.Б.	-глава Хал-Келойского сельского поселения
Асанов С.-Х. А.	-глава Б-Варандинского сельского поселения
Джатаев З.Х.	-глава Памятойского сельского поселения
Арсмерзоев О.А.	-глава А-Шериповского сельского поселения
Кинцаев М.Ж.	-глава III-Аргунского сельского поселения