



тел. (факс): (843) 602-11-89, E-mail: telache@tatar.ru, <http://tulachi.tatarstan.ru/>

РАСПОРЯЖЕНИЕ
№ 29

БОЕРЫК
«25» июня 2019г.

Об утверждении регламента формирования и организации деятельности рабочей группы по подготовке материалов к заседанию антитеррористической комиссии в Тюлячинском муниципальном районе

В целях своевременной и качественной подготовки материалов по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания антитеррористической комиссии в Тюлячинском муниципальном районе,

1. Утвердить регламент формирования и организации деятельности рабочей группы по подготовке материалов к заседанию антитеррористической комиссии в Тюлячинском муниципальном районе согласно приложению.

2. Антитеррористической комиссии в Тюлячинском муниципальном районе организовать работу по подготовке материалов к заседанию антитеррористической комиссии в Тюлячинском муниципальном районе с учетом прилагаемого регламента;

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Совета Тюлячинского муниципального района И.В. Мубинова.

 И.Ф. Зарипов

Регламент
формирования и организации деятельности рабочей группы по подготовке
материалов к заседанию антитеррористической комиссии
в Тюлячинском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по подготовке материалов к заседанию антитеррористической комиссии в Тюлячинском муниципальном районе (далее – Рабочая группа) создается для всестороннего рассмотрения подготовительных мероприятий к заседанию и формируется из числа членов антитеррористической комиссии района (далее – Комиссия), представителей заинтересованных территориальных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти и экспертов (по согласованию).

1.2. Персональный состав Рабочей группы утверждается Председателем АТК в МО, по представлению заместителя комиссии. Руководителем Рабочей группы назначается заместитель комиссии АТК в МО.

1.3. Рабочая группа создается не менее чем за две недели до даты проведения заседания Комиссии и прекращает свою работу после доработки протокола по итогам заседания Комиссии и утверждения протокольного решения председателем Комиссии.

1.4. Контроль за деятельностью Рабочей группы осуществляет председатель Комиссии.

2. Задачи и полномочия Рабочей группы

2.1. Основные задачи Рабочей группы:

своевременная и качественная подготовка материалов по рассматриваемым вопросам повестки дня заседания Комиссии;

согласование материалов по рассматриваемым вопросам с членами Комиссии, а также с заинтересованными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления муниципальных районов;

доработка проекта решения с учетом поступивших от участников заседания замечаний и предложений.

2.2. К заседанию Комиссии Рабочей группой осуществляется подготовка:
информационно-аналитических справок по вопросам повестки дня заседания;
проекта решения Комиссии;
порядка ведения заседания председателем Комиссии;
тезисов выступления председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, (при необходимости) на заседании Комиссии по рассматриваемым вопросам и презентационных материалов к ним;
предложений по составу участников заседания (приглашенных);

предложений по повестке и регламенту заседания Комиссии.

2.3. Перечень подготавливаемых Рабочей группой материалов может корректироваться председателем Комиссии. По итогам рассмотрения вопросов на заседании Комиссии осуществляется доработка (при необходимости) Рабочей группой проекта решения Комиссии с учетом замечаний и предложений, поступивших от участников заседания в ходе обсуждения вопросов.

3. Порядок подготовки материалов и основные требования к ним

3.1. В процессе подготовки материалов к заседанию Комиссии Рабочей группой осуществляется:

- анализ обстановки на конкретном направлении деятельности в области противодействия терроризму с учетом тематики рассматриваемого вопроса;

- анализ правовых актов и распорядительных документов, регламентирующих деятельность в данном направлении;

- анализ реализованных мероприятий и оценка их результатов, в том числе по исполнению ранее принятых Комиссией решений;

- составление перечня актуальных проблем и вопросов, требующих разрешения на данном направлении деятельности;

- выработка предложений и дополнительных антитеррористических мер, направленных на устранение вскрытых проблем (недостатков) в целях повышения эффективности противодействия терроризму на конкретном направлении деятельности.

3.2. Информационно-аналитическая справка по рассматриваемому на заседании Комиссии вопросу должна содержать краткое и объективное изложение существа проблемы, анализ правовой базы, регламентирующей рассматриваемое направление противодействия терроризму, раскрывать целесообразность и необходимость рассмотрения данного вопроса на заседании Комиссии, отражать состояние организации деятельности на данном направлении противодействия терроризму, анализ реализации ранее принятых решений Комиссии и их результаты, а также предложения и меры по совершенствованию этой деятельности.

3.3. Проект решения Комиссии в соответствии с требованиями Регламента антитеррористической комиссии в муниципальном образовании составляется в форме протокола, в котором формулируются предлагаемые решения и конкретные поручения организационно-распорядительного характера с указанием сроков и субъектов противодействия терроризму, ответственных за их исполнение.

3.4. Порядок ведения заседания включает вступительное слово председателя Комиссии, которое должно кратко отражать положение дел по рассматриваемому вопросу и обоснование необходимости его рассмотрения на заседании.

В порядке ведения отражаются слова председателя Комиссии, определяющие последовательность выступлений участников заседания, внесения предложений о принятии решения по рассматриваемым вопросам.

В заключительном слове подводится итог рассмотрения вопросов и принятия по ним решения.

3.5. Презентационные материалы (слайды, фото, видео) к докладам (выступлениям) участников заседания должны наглядно дополнять (конкретизировать) информацию, излагаемую выступающим.

3.6. Подготовка материалов по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам осуществляется с учетом методических рекомендаций по подготовке материалов к заседаниям Комиссии (приложение).

4. Организация деятельности Рабочей группы

4.1. Рабочая группа организует свою деятельность в соответствии с планом, который разрабатывается руководителем Рабочей группы и утверждается председателем Комиссии в течение 2-х дней после формирования Рабочей группы.

4.2. Основной формой деятельности Рабочей группы являются совещания, а также самостоятельное исполнение членами Рабочей группы плановых мероприятий.

4.3. Совещания Рабочей группы проводятся в соответствии с планом ее работы. На них обсуждается ход исполнения плановых мероприятий Рабочей группы, проекты подготовленных документов (материалов), определяется необходимость проведения дополнительных согласительных совещаний по проектам отдельных решений (поручений) в целях уточнения сроков их исполнения и ответственных исполнителей (соисполнителей).

4.4. Руководитель Рабочей группы:

организует деятельность Рабочей группы, распределяет обязанности между ее членами, дает им поручения и контролирует ход их исполнения;

ведет совещания Рабочей группы, при необходимости приглашает на них сотрудников аппарата Комиссии;

осуществляет взаимодействие Рабочей группы с аппаратом Комиссии;

представляет секретарю Комиссии проекты подготовленных Рабочей группой материалов для последующего их доклада Председателю Комиссии;

несет персональную ответственность за организацию деятельности Рабочей группы, своевременную и надлежащую подготовку материалов к заседанию Комиссии.

4.5. Члены Рабочей группы:

исполняют мероприятия по подготовке материалов к заседаниям Комиссии в соответствии с планом работы Рабочей группы и поручениями ее руководителя;

участвуют в обсуждении проектов подготовленных материалов, вносят предложения по их доработке и участвуют в данном процессе.

Приложение к регламенту
формирования и организации деятельности рабочей
группы по подготовке материалов к заседанию
антитеррористической комиссии
в Тюлячинском муниципальном районе

Методические рекомендации по подготовке материалов к заседанию
Антитеррористической комиссии в Тюлячинском муниципальном районе

1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации направлены на определение единого подхода при подготовке материалов к заседанию Антитеррористической комиссии в

муниципальном образовании (далее – Комиссия) и предназначены для оказания методической помощи членам рабочих групп по подготовке материалов к заседаниям Комиссии.

2. Информационно-аналитическая справка по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам

Информационно-аналитическая справка по рассматриваемому на заседании вопросу подготавливается для формирования у участников заседания представления по существу вопроса, необходимости его обсуждения на заседании Комиссии, об основных проблемах, требующих решения, негативных последствиях их развития, ранее принятых мерах и их результатах, действующей правовой базе, предлагаемых мерах по решению вскрытых проблем и ожидаемом эффекте.

Информационно-аналитическая справка должна содержать следующие компоненты:

- причины, вызвавшие необходимость вынесения вопроса на заседание Комиссии;

- формулирование проблемы (выявленных реальных или потенциальных угроз безопасности), сферы и масштабов ее проявления, предпосылок возникновения, тенденций развития обстановки, факторов и обстоятельств, оказывающих на нее влияние, их взаимосвязь;

- правовая база, регулирующая отношения в рассматриваемой сфере, оценка ее полноты и эффективности, необходимость корректировки;

- оценка достоверности, актуальности и полноты изученной при подготовке вопроса информации;

- принимавшиеся ранее по разрешению проблем меры, их результативность, причины, по которым не удалось достичь ожидаемых результатов;

- изложение наиболее вероятных вариантов (сценариев) развития ситуации, прогноз ее дальнейшего развития, в том числе возможных негативных последствий;

- перечень предлагаемых решений и ожидаемый от их реализации эффект, расчет необходимых сил и средств, а также способы контроля за ситуацией.

Содержание справки должно быть изложено в доступной форме и способствовать выработке и принятию решения Комиссии.

3. Проект решения Комиссии

Проект решения Комиссии готовится в форме протокола, состоящего из поручений организационно-распорядительного характера.

4. Проект повестки и регламента проведения заседания Комиссии

В проекте повестки дня и регламента проведения заседания Комиссии указываются:

- дата проведения заседания;

- точное наименование рассматриваемых вопросов;

- очередность докладчиков и выступающих на заседании Комиссии с указанием их официальных должностей (без специальных и воинских званий), фамилии, имени и отчества и продолжительности выступления.