УТВЕРЖДАЮ

Глава Республики Дагестан,

председатель Антитеррористической комиссии

в Республике Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.Г. Абдулатипов

« 15 » июня 2016 г. г. Махачкала

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**экспертного совета при Антитеррористической комиссии**

**в Республике Дагестан**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением об экспертном совете при Антитеррористической комиссии в Республике Дагестан, утвержденным Указом Главы Республики Дагестан от 8 октября 2015 г. № 245, и устанавливает порядок планирования работы экспертного совета при Антитеррористической комиссии в Республике Дагестан (далее – Совет), подготовки и проведения заседаний, а также вопросы обеспечения его деятельности.
2. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Совета осуществляется соответствующими подразделениями Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.

**II. Планирование и организация работы Совета**

3.  Заседания Совета проводятся в соответствии с планом работы Совета. План работы Совета составляется, как правило, на один год и утверждается его председателем. На основании плана работы Совета составляется график проведения заседаний Совета, который утверждается председателем Совета.

4.  Заседания Совета проводятся по графику, но не реже одного раза в полугодие.

В случае необходимости по решению председателя Совета могут проводиться внеочередные заседания Совета.

5.  План работы Совета включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на его заседаниях, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

6.  Проект плана работы Совета разрабатывается на основе планов работы Антитеррористической комиссии в Республике Дагестан и ее аппарата с учетом предложений членов Совета.

7.  Предложения в план работы Совета вносятся в письменной форме ответственному секретарю Совета не позднее чем за 2 месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Совета.

Предложения должны содержать:

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

проект предлагаемого решения;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании Совета.

8.  На основе предложений, поступивших ответственному секретарю Совета, формируется проект плана работы Совета на очередной год, который по согласованию с председателем Совета выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Совета текущего года.

9.  Утвержденный план работы, график проведения заседаний Совета рассылаются его членам ответственным секретарем Совета.

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

11.  Рассмотрение на заседаниях Совета дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Совета.

**III. Порядок подготовки заседаний Совета**

1. Проект повестки дня заседания Совета готовится ответственным секретарем Совета и утверждается председателем Совета.
2. В целях подготовки вопросов для рассмотрения на заседании ответственный секретарь Совета, совместно с членами Совета или рабочей группой, созданной по решению председателя Совета из числа его членов и представителей государственных органов, а также экспертов и иных заинтересованных лиц, заблаговременно осуществляет сбор необходимой информации и материалов.
3. Контроль за подготовкой информации и представлением материалов для рассмотрения на заседании осуществляется ответственным секретарем Совета.
4. Ответственный секретарь Совета не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания информирует членов Совета и приглашенных лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания.

В случае проведения внеочередного заседания ответственный секретарь Совета информирует членов Совета и приглашенных лиц о дате, времени и месте его проведения.

1. Члены Совета не позднее чем за 1 день до проведения заседания информируют ответственного секретаря Совета о своем участии или о причинах, по которым они не смогут присутствовать на заседании.
2. Делегирование полномочий члена Совета не допускается. В случае если член Совета не может присутствовать на заседании, он вправе представить в письменном виде свое мнение по вопросам повестки для заседания.
3. При необходимости на заседание Совета могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органов исполнительной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан, предприятий и организаций, высших и иных учебных заведений, а также иные лица, участие которых будет способствовать объективному рассмотрению вопросов повестки заседания.

**IV. Экспертные комиссии и рабочие группы**

19.При необходимости Совет формирует постоянно действующие профильные экспертные комиссии, временные рабочие группы для проведения экспертизы и подготовки проектов экспертных заключений.

20.  Экспертные комиссии и рабочие группы создаются по решению Совета или председателя Совета из числа его членов, а также внешних экспертов.

21.  Комиссии и рабочие группы осуществляют предварительное рассмотрение и изучение материалов, готовят экспертно-аналитическую оценку и проект заключения Совета.

22.  Заседания рабочих групп Совета проводятся по мере необходимости в порядке, аналогичном установленному настоящим Регламентом для Совета.

**V. Порядок проведения заседаний**

1. Заседание созывается председателем Совета либо его заместителем, а в случае их отсутствия уполномоченным председателем Совета лицом, который будет председательствовать на заседании.
2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.
3. Председатель Совета:

принимает решение о проведении заседания Совета, определяет время и место его проведения, а также повестку очередного (внеочередного) заседания Совета;

ведет заседания;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания;

подписывает протоколы заседаний и решения Совета;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента.

1. Ответственный секретарь Совета:

организует проведение заседаний Совета;

принимает необходимые меры по организации работы Совета;

информирует членов Совета об очередном (внеочередном) заседании;

формирует повестку дня очередного (внеочередного) заседания Совета;

ведет протоколы заседаний Совета и обеспечивает их своевременное

подписание;

заверяет выписки из оформленных протоколов;

осуществляет информационное обеспечение работы Совета.

**VI. Регламент заседания**

27. Регламент очередного заседания Совета утверждается перед началом заседания.

28. При проведении заседания Совета для утверждения повестки дня и определения очередности выступлений его членов с краткими (до 3 минут) заявлениями и сообщениями, которые не обсуждаются и не требуют принятия решений, отводится до 15 минут.

29. Время для докладов, содокладов, ответов на вопросы и заключительного слова устанавливается председателем Совета по согласованию с докладчиками и содокладчиками (до 30 минут – для основного доклада, до 15 минут – для содоклада, до 20 минут – для ответов на вопросы, до 10 минут – для заключительного слова).

30. На заседаниях Совета заслушиваются доклады, проводятся научные дискуссии и обсуждаются результаты экспертиз.

31. При проведении заседаний, посвященных обсуждению тех или иных важных (острых, спорных) тем, вызывающих разногласия, назначаются докладчик и содокладчик (оппонент), отражающий альтернативные взгляды по обсуждаемым проблемам.

32. В необходимых случаях председатель Совета может с согласия большинства присутствующих членов продлить время для доклада, содоклада, ответов на вопросы и заключительного слова.

**VII. Принятие решений**

33  Решение о форме голосования (открытое или закрытое) принимается Советом.

34.  При голосовании член Совета имеет один голос и голосует лично. Член Совета, несогласный с принятым решением, вправе выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу. Председатель голосует последним.

35.  Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Совета.

36.  При принятии решения Совета учитываются мнения его отсутствующих на заседании членов Совета, представленные в письменном виде до начала заседания.

37.  Если при голосовании голоса разделились поровну, принимается решение, за которое голосовал председатель Совета, а в случае его отсутствия – председательствующий на заседании Совета.

**VIII. Оформление решений, принятых на заседаниях Совета**

38.  Решения Совета оформляется протоколом и в течении пяти рабочих дней после даты проведения заседания утверждается председателем Совета.

39.  Утвержденное председателем Совета протокол, в течение 3 рабочих дней направляется каждому его члену. К протоколу заседания прилагаются особые мнения членов Совета, если таковые имеются.

40.  В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Совета материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Совета. Если срок доработки не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

41.  Протоколы заседаний Совета ответственным секретарем Совета, также рассылаются организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Совета.

42.  Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Совета, осуществляет ответственный секретарь Совета.

**IX.** **Заключительные положения**

43.  Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

44.  Изменения и дополнения к настоящему Регламенту (не выходящие за рамки Положения об экспертном совете Антитеррористической комиссии в Республике Дагестан, утвержденного Указом Главы Республики Дагестан от 8 октября 2015 г. № 245, могут быть представлены членами Совета, принимаются Советом и утверждаются Главой Республики Дагестан, председателем Антитеррористической комиссии в Республике Дагестан.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**