

ля аппарата группы, который по его поручению:

- организует работу аппарата группы;
- формирует проект плана заседаний группы на очередной период;
- организует подготовку и представление материалов для рассмотрения на заседаниях группы;
- ведет протокол заседания группы;
- контролирует ход исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний группы.

2.4 Члены группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5 Члены группы имеют право:

- выступать на заседаниях группы, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию группы, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях группы;
- знакомиться с документами и материалами группы, непосредственно касающимися деятельности группы в области противодействия терроризму;
- привлекать, по согласованию с руководителем группы, в установленном порядке работников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью группы;
- излагать, в случае несогласия с решением группы, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе группы, и прилагаться к его решению.

2.6 Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение группы в соответствии с решениями группы, руководителя группы или по предложениям членов группы, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях группы и организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений группы;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы группы.

2.7 Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности группы и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях группы, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

3 Планирование и организация работы группы

3.1 Заседания группы проводятся не реже одного раза в квартал, в соответствии с планом, который составляется, как правило, на один год и утверждается руководителем группы.

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

3.3 На основе предложений, поступивших в аппарат группы, формируется проект плана заседаний группы на очередной период, который, по согласованию с руководителем группы, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании группы текущего года.

3.4 Рассмотрение на заседаниях группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению руководителя группы.

4 Порядок подготовки заседаний группы

4.1 Члены группы, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях группы, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний группы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2 Контроль своевременности подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях группы осуществляется аппаратом группы.

4.3 Повестка дня предстоящего заседания группы с соответствующими материалами докладывается руководителю группы.

4.4 Одобренные проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам группы и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

4.5 Члены группы 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 в аппарат группы свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.6 Одновременно с подготовкой материалов к заседанию группы, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты распоряжения, а при необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.7 Аппарат группы не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов группы и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания группы.

4.8 На заседания группы могут быть приглашены руководители территориальных органов местного самоуправления и иные руководители органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5 Порядок проведения заседаний группы

5.1 Заседания группы созываются председателем группы либо, по его поручению, заместителем руководителя группы.

5.2 Заседание группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.3 Заседания проходят под председательством председателя группы, который:
-ведет заседание группы и организует обсуждение вопросов повестки дня заседания группы;

-предоставляет слово для выступления членам группы, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

-организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

-обеспечивает соблюдение положений настоящей Системы работы по противодействию терроризму и экстремизму антитеррористической группы членами группы и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель группы голосует последним.

5.4 При голосовании член группы имеет один голос и голосует лично. Член группы, не согласный с принятым группой решением, вправе на заседании группы, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов группы, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания группы.

5.5 Решения группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.6 Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.7 При проведении закрытых заседаний группы (закрытого обсуждения отдель-

ных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с конфиденциальными документами.

6 Оформление решений, принятых на заседаниях группы

6.1 Решение группы оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом группы и подписывается председателем группы.

6.2 В протоколе указываются: инициалы и фамилия председательствующего, секретаря и присутствующих на заседании членов группы, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов группы, если таковые имеются.

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

6.4 Решения группы рассылаются для исполнения должностным лицам образовательной организации по списку, утверждаемому руководителем группы, в трехдневный срок после оформления и подписания указанного решения.

6.5 Контроль исполнения решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний группы, осуществляется аппаратом группы, который также снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя группы, о чем информирует исполнителей.

Проректор по СЭПиБ

А.П. Колядин