

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

ПРИКАЗ

«24» июня 2025 г.

№ 98

г. Владикавказ

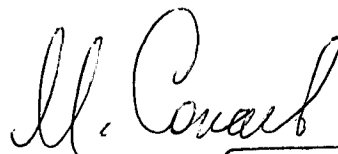
**О регламенте рабочей группы по контролю за обеспечением
антитеррористической защищенности гостиниц и иных средств
размещения (территорий) при Министерстве экономического развития
Республики Северная Осетия-Алания**

В целях реализации на территории Республики Северная Осетия-Алания государственной политики в области противодействия терроризму, совершенствования и повышения эффективности антитеррористической деятельности в Министерстве экономического развития Республики Северная Осетия-Алания, руководствуясь требованиями Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», а также Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2017 года № 447 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности гостиниц и иных средств размещения и формы паспорта безопасности этих объектов» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый регламент рабочей группы по контролю за обеспечением антитеррористической защищенности гостиниц и иных средств размещения (территорий) при Министерстве экономического развития Республики Северная Осетия-Алания.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



М.Сокаев

Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания

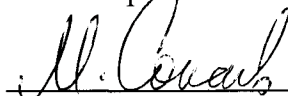
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

28 июня 2025 г.

№ 0139-25-1

УТВЕРЖДАЮ

Министр экономического развития
Республики Северная Осетия-Алания -
председатель антитеррористической
рабочей группы в Министерстве
экономического развития Республики
Северная Осетия-Алания

 М.К. СОКАЕВ

«24» июля 2025 г.

РЕГЛАМЕНТ

**рабочей группы по контролю за обеспечением антитеррористической
защищенности гостиниц и иных средств размещения (территорий) при
Министерстве экономического развития Республики Северная
Осетия-Алания**

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 рабочей группы по контролю за обеспечением антитеррористической защищенности гостиниц и иных средств размещения (территорий) при Министерстве экономического развития Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической межведомственной рабочей группе в Министерстве (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

1.2. Основные направления деятельности рабочей группы изложены в Положении о рабочей группе, утвержденном руководителем органа исполнительной власти - председателем антитеррористической рабочей группы в Министерстве.

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется Министром экономического развития Республики Северная Осетия-Алания.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы, дает поручения членам рабочей группы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы, ведет заседания

рабочей группы, утверждает протоколы заседаний рабочей группы.

Председатель рабочей группы представляет рабочую группу по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель рабочей группы информирует Антитеррористическую комиссию в Республике Северная Осетия-Алания о результатах деятельности рабочей группы по итогам года.

В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель председателя.

2.2. Председатель рабочей группы наделяет ответственное должностное лицо органа исполнительной власти полномочиями секретаря рабочей группы, который по его поручению:

организует работу рабочей группы;

обеспечивает взаимодействие рабочей группы с аппаратом Антитеррористической комиссии в Республике Северная Осетия-Алания, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

2.4. Члены рабочей группы имеют право:

выступать на заседаниях рабочей группы, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях рабочей группы;

знакомиться с документами и материалами рабочей группы, непосредственно касающимися деятельности рабочей группы в области противодействия терроризму;

привлекать, по согласованию с председателем рабочей группы, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью рабочей группы;

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

2.5. Член рабочей группы обязан:

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

присутствовать на заседаниях рабочей группы (в случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя рабочей группы, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем рабочей группы может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса);

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений рабочей группы;

выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы рабочей группы.

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

3. Планирование и организация работы рабочей группы

3.1. Заседания рабочей группы проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем рабочей группы и согласовывается с аппаратом Антитеррористической комиссии в Республике Северная Осетия-Алания.

3.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания.

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

3.4. Предложения в план заседаний рабочей группы вносятся в письменной форме секретарю рабочей группы не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем рабочей группы.

Предложения должны содержать:

наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании рабочей группы;

форму предлагаемого решения;

наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

перечень соисполнителей;

срок рассмотрения на заседании рабочей группы.

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

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

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

3.6. Утвержденный план заседаний рабочей группы рассылается исключительно членам рабочей группы, а также в аппарат Антитеррористической комиссии Республики Северная Осетия-Алания.

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

3.8. Рассмотрение на заседаниях рабочей группы дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя рабочей группы.

4. Порядок подготовки заседаний рабочей группы

4.1. Члены рабочей группы, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, органов местного самоуправления, организаций, находящихся в ведении и Министерства, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний рабочей группы и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь рабочей группы оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию рабочей группы.

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

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение рабочей группы, решением председателя рабочей группы могут создаваться экспертные группы рабочей группы из числа членов рабочей группы, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников органа исполнительной власти, а также экспертов.

4.5. Секретарем рабочей группы не позднее чем за 20 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;
проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами (если это необходимо);
особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы осуществляется секретарем рабочей группы.

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

4.8. Повестка дня предстоящего заседания рабочей группы с соответствующими материалами докладывается секретарем рабочей группы председателю рабочей группы.

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

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

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

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

4.13. На заседания рабочей группы могут быть приглашены соответствующие начальники подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Северная Осетия-Алания, органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.14. Состав приглашаемых на заседание рабочей группы должностных лиц формируется секретарем рабочей группы на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю рабочей группы.

5. Порядок проведения заседаний рабочей группы

5.1. Заседания рабочей группы созываются председателем рабочей группы либо, по его поручению, секретарем рабочей группы.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях рабочей группы, регистрируются секретарем рабочей группы.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя рабочей группы, который:

ведет заседание рабочей группы;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания рабочей группы;

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

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами рабочей группы и приглашенными лицами.

5.5. С докладами на заседаниях рабочей группы по вопросам его повестки выступают члены рабочей группы либо по согласованию с председателем рабочей группы лица уполномоченные членами рабочей группы.

4.6. Порядок проведения заседания рабочей группы определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

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

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

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

6. Оформление решений, принятых на заседаниях рабочей группы

6.1. Решения оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем и подписывается председателем или заместителем председателя рабочей группы.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов рабочей группы, приглашенных лиц,

вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

6.3. Протоколы заседаний (выписки решений) рассылаются исключительно членам рабочей группы, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем рабочей группы, в трехдневный срок после подписания протокола.

6.4. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний рабочей группы, осуществляет секретарь рабочей группы. Он же снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя рабочей группы, о чем информирует исполнителей.
