



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2017

№ 905

Об утверждении Регламента работы антитеррористической комиссии городского округа Стрежевой

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановлением Губернатора Томской области от 26.06.2012 № 79 «Об Антитеррористической комиссии Томской области», на основании части 3 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой, в целях решения задач в сфере защиты населения, объектов особой важности и объектов, связанных с жизнеобеспечением населения, координации деятельности подразделений территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти в Томской области, органов местного самоуправления и организаций городского округа Стрежевой по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент работы антитеррористической комиссии городского округа Стрежевой согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 15.04.2014 № 290 «О создании комиссии по профилактике и терроризма и экстремизма на территории городского округа Стрежевой».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 06.12.2017 № 905

Регламент работы антитеррористической комиссии городского округа Стрежевой

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановлением Губернатора Томской области от 26.06.2012 № 79 «Об Антитеррористической комиссии Томской области», на основании части 3 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой и устанавливает общие правила организации деятельности Антитеррористической комиссии городского округа Стрежевой (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии городского округа Стрежевой, утверждаемом Губернатором Томской области (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Томской области.

2. Основные задачи и функции Комиссии изложены в Положении.

3. Настоящий Регламент определяет организацию и осуществление контроля исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии членами Комиссии, а также представителями иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии (далее- субъекты противодействия терроризму).

4. Целью контроля является обеспечение исполнения принятых решений.

5. Результаты контроля служат основой для выработки мер по корректировке и совершенствованию деятельности Комиссии, принятия управленческих решений по устранению выявленных нарушений.

II. Состав, планирование и организация работы Комиссии

6. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год (далее – план работы Комиссии).

8. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) городского округа Стрежевой и в Томской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Томской области (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается

на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

10. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) городского округа Стрежевой могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

11. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму и содержание предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии 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, чем за 30 рабочих дней до даты проведения заседания, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

13. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

14. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

15. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

16. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Томской области, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих

заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

17. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Томской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

19. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, а также экспертов (по согласованию).

20. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 рабочих дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическую справку 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 органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

21. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

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

23. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

25. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

26. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются, согласовываются и представляются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

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

28. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих 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.

29. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

30. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

31. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

32. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

33. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания комиссии, в устной форме известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

34. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

35. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

36. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- участвуя в голосовании, голосует последним.

37. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

38. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

39. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

40. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

41. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

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

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

44. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

46. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

47. В протоколе указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

48. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

49. Протокол (выписки из протокола) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Томской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в течение 3 рабочих дней после получения секретарем Комиссии, подписанного протокола, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления.

VI. Организация контроля за исполнением поручений.

50. Процедура контроля исполнения поручения включает в себя:

- постановку поручения на контроль;
- проверку своевременного доведения поручения до исполнителя;
- получение, оценку и документирование информации о ходе (для поручений с длительным сроком исполнения) и результатах исполнения поручения;
- своевременный доклад председателю Комиссии о возможной задержке исполнения поручения в установленный срок;
- регулирование сроков исполнения, в том числе их продление в установленном порядке;
- снятие поручения с контроля;
- анализ и обобщение информации об исполнении поручений.

51. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

52. Основными формами контроля являются:

- запрос устной или письменной информации о ходе и результатах исполнения поручений;
- анализ и обобщение информации об исполнении поручений;
- проведение контрольных проверок исполнения поручений субъектами противодействия терроризму;
- заслушивание на заседании Комиссии должностных лиц, ответственных за исполнение поручений об организации и результатах их исполнения.