



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2012

№ 807

О создании Антитеррористической комиссии городского округа Стрежевой

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О противодействии терроризму», подпунктом 7.1 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Томской области от 26.06.2012 № 79 «Об Антитеррористической комиссии Томской области», в целях координации деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Томской области, органов местного самоуправления и организаций городского округа Стрежевой по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Антитеррористическую комиссию городского округа Стрежевой.
2. Утвердить состав Антитеррористической комиссии городского округа Стрежевой согласно приложению 1.
3. Антитеррористической комиссии городского округа Стрежевой в своей деятельности руководствоваться Положением об Антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденным 07.07.2006 председателем Национального антитеррористического Комитета.
4. Утвердить Регламент работы Антитеррористической комиссии городского округа Стрежевой согласно приложению 2.
5. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:
 - от 05.05.2010 № 323 «О создании Антитеррористической комиссии в городском округе Стрежевой»;
 - от 28.03.2012 № 179 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 05.05.2010 № 323».

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 26.11.2012 № 807

СОСТАВ
Антитеррористической комиссии городского округа Стрежевой

- Харахорин В.М. - Мэр городского округа Стрежевой, председатель комиссии
- Чаусов Е.Ю. - начальник Отделения УФСБ по Томской области в г. Стрежевом, заместитель председателя Комиссии (по согласованию)
- Гилимьянов Ф.С. - заместитель Мэра городского округа, начальник Управления городского хозяйства и безопасности проживания, Администрации городского округа Стрежевой, заместитель председателя комиссии
- Шарипова Л.М. - главный специалист по мобилизационной работе Администрации городского округа, секретарь комиссии
- Бойко С.Е. - начальник отдела военного комиссариата Томской области по г. Стрежевой и Александровскому району (по согласованию)
- Герасимов В.Н. - прокурор города Стрежевой (по согласованию)
- Дениченко В.В. - заместитель Мэра городского округа по экономике и финансам, начальник Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой
- Зиманин Д.П. - начальник Отделения надзорной деятельности по г. Стрежевой УНД ГУ МЧС России по Томской области (по согласованию)
- Карпенко Я.В. - начальник отдела безопасности проживания и гражданской обороны Управления городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой
- Карпов А.В. - начальник Межмуниципального отдела МВД России «Стрежевской» УМВД России по Томской области (по согласованию)
- Ларченко С.И. - начальник Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Томской области в Стрежевом (по согласованию)
- Матвеев А.К. - начальник Линейного пункта полиции в аэропорту и порту г. Стрежевой (по согласованию)
- Махмутов Р.Ф. - начальник ПЧ г. Стрежевой ФГКУ «8 отряд Федеральной противопожарной службы по Томской области» (по согласованию)

**Регламент работы
Антитеррористической комиссии городского округа Стрежевой**

I. Общие положения

1. Настоящий регламент работы Антитеррористической комиссии городского округа Стрежевой (далее - Комиссия) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Положением об Антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, Регламентом Антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утверждённых председателем Национального антитеррористического комитета 07.07.2006.

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

3. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, даёт поручения членам Комиссии по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии, ведёт заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесённым к её компетенции.

Председатель Комиссии информирует ежегодно не позднее 1 июля и 15 декабря председателя Антитеррористической комиссии Томской области о результатах деятельности Комиссии городского округа Стрежевой по итогам полугодия, года соответственно.

4. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведёт заседание Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Томской области и органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории городского округа Стрежевой, а также средствами массовой информации.

5. Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с Антитеррористической комиссией Томской области, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований Томской области, подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Томской области и органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

6. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

7. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии;

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;
- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

8. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых им на рассмотрение Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством Российской Федерации.

III. Планирование и организация работы Комиссии

10. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

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

13. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определённые председателем Комиссии.

Предложения должны содержать:

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

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 секретарём Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии, не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

14. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии, выносятся на обсуждение и утверждение на последнем заседании Комиссии текущего года.

15. Утверждённый план заседаний Комиссии, рассылается секретарём Комиссии членам Комиссии.

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

17. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

18. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Томской области и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утверждённым планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

20. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарём Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

21. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии, из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

22. Секретарю Комиссии, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются докладчиками 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;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

23. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарём Комиссии.

24. В случае, непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения, либо перенесён для рассмотрения на другое заседание.

25. Повестка предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

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

27. Члены Комиссии 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 секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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

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

30. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, руководители иных органов и организаций, функционирующих на территории городского округа Стрежевой, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

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

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

32. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарём Комиссии.

33. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

34. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины его членов.

35. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведёт заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов по повестке заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам в порядке очерёдности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчёт голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

37. Регламент заседания определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

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

39. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

40. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, 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 установленных правил работы с секретными документами и 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 организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

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

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

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

46. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

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

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

49. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарём рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждённому секретарём Комиссии, в трёхдневный срок после получения секретарём подписанного протокола.

50. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.