



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕВИННОМЫССКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2024

г. Невинномысск

№ 256

Об антитеррористической комиссии города Невинномысска

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», постановляю:

1. Утвердить:

Положение об антитеррористической комиссии города Невинномысска согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

Регламент антитеррористической комиссии города Невинномысска согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 29.09.2017 №2253 «Об антитеррористической комиссии города Невинномысска»;

от 14.02.2018 № 177 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 29.09.2017 №2253»;

от 26.06.2018 № 817 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 29.09.2017 №2253»;

от 06.09.2018 №1276 «О внесении изменений в постановление администрации города Невинномысска от 29.09.2017 № 2253»;

от 29.11.2018 № 1786 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 29.09.2017 №2253»;

от 02.03.2020 №273 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 29.09.2017 №2253»;

от 16.06.2020 №880 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 29.09.2017 №2253»;

от 05.10.2020 №1543 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 29.09.2017 №2253»;

от 08.06.2021 № 994 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 29.09.2017 №2253»;

от 14.01.2022 № 55 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 29.09.2017 №2253»;

от 18.07.2022 № 1067 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 29.09.2017 №2253»;

от 12.01.2023 № 26 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 29.09.2017 №2253»;

от 12.07.2023 № 932 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Невинномысска, утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 29.09.2017 №2253»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты "Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Невинномысска Жданова В.В.

Приложение 1
к постановлению администрации
города Невинномысска
от 05.03.2024 № 256

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии города Невинномысска

I. Общие положения

1. Антитеррористическая комиссия города Невинномысска (далее – Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьей 5.2. Федерального закона от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах (на территории) города Невинномысска (далее – город).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Ставропольского края, а также настоящим Положением.

II. Задачи Комиссии

3. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов администрации города с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ставропольского края по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) города.

III. Функции Комиссии

4. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) принимает участие в разработке мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории города;

б) обеспечивает согласованность действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ставропольского края и органов местного самоуправления в ходе:

разработки и реализации муниципальной программы в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

участия органов местного самоуправления в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) исполнительными органами Ставропольского края;

в) разрабатывает рекомендации по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления, а также на территории города;

г) принимает участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом антитеррористической комиссией (далее – АТК) Ставропольского края;

д) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

е) организует контроль исполнения органами местного самоуправления решений АТК Ставропольского края.

5. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления города с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов Ставропольского края по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы (рабочие группы) для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ставропольского края (по согласованию), органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Ставропольского края.

IV. Состав Комиссии и порядок ее формирования

6. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города.

7. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии (руководитель оперативной группы в муниципальном образовании), секретарь Комиссии и члены Комиссии.

8. Председателем Комиссии (далее - председатель) является глава города, который осуществляет общее руководство.

9. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

10. В случае отсутствия председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

V. Организация работы Комиссии и обеспечение ее деятельности

11. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в городе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории города.

12. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением администрации города.

13. Комиссия информирует АТК Ставропольского края по итогам своей деятельности за год в сроки и по форме, определяемой АТК Ставропольского края.

14. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию Ставропольского края.

15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом общественной безопасности администрации города.

16. Председатель Комиссии организует работу Комиссии;

17. Секретарь Комиссии

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

- б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- в) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;
- г) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах (на территории) муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК Ставропольского края и её аппаратом;
- е) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;
- ж) организует и ведёт делопроизводство Комиссии;
- з) в течение месяца после назначения проходит стажировку в аппарате АТК Ставропольского края.

18. Члены Комиссии обязаны:

участвовать в пределах компетенции в подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее аппаратом (секретарем).

19. 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 ее деятельности;

взаимодействовать с секретарем Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления города и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

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

20. Комиссия может иметь бланк со своим наименованием.

Первый заместитель главы администрации
города Невинномыска

В.Э. Соколюк

Приложение 2
к постановлению администрации
города Невинномыска
от 05.03.2024 № 256

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии города Невинномыска

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии города Невинномыска (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии города Невинномыска (далее - город).

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии города.

II. Планирование и организация работы Комиссии

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

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) города и Ставропольского края, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии (далее – АТК) Ставропольского края по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

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

7. Предложения в проект плана вносятся в письменной форме секретарю Комиссии за месяц 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 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 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 10 дней до утверждения проекта плана, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на заседании Комиссии не позднее 20 декабря текущего года.

9. Утвержденный план работы рассылается, как правило, в течение трех рабочих дней секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК Ставропольского края.

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

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК Ставропольского края, решению председателя Комиссии и мотивированному письменному предложению члена Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители исполнительных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления города 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.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных

органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления города и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. 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.

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

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии обычно за 30 дней до даты проведения заседания, если иное не оговорено в сопроводительном документе и включают:

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.

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

18. В случае непредставления материалов или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

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

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания, как правило, за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке

разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

23. Секретарь Комиссии, как правило, за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии за 1 рабочий день 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.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ставропольского края, органов местного самоуправления города, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений членов Комиссии и лиц, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

29. 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 заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

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

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

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.

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

34. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

35. 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.

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

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

38. 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.

39. 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.

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

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

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

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

43. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в 7-ми дневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

44. В решении Комиссии указываются: фамилия лица, проводящего заседание Комиссии, присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, результаты голосования, принятые решения.

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

46. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) не позднее чем в десятидневный срок после даты проведения заседания направляются в аппарат АТК Ставропольского края, подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов Ставропольского края, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

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

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

Первый заместитель главы
администрации города Невинномыска

В.Э. Соколюк