



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2014 № 2228-па

Об антитеррористической комиссии
города Южно-Сахалинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», статьями 16., 17. Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», статьями 8, 42. Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Положение об антитеррористической комиссии города Южно-Сахалинска (прилагается).

1.2. Регламент антитеррористической комиссии города Южно-Сахалинска (прилагается).

2. Постановление администрации города Южно-Сахалинска опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 14.11.2014 № 2228-па

Положение об Антитеррористической комиссии города Южно-Сахалинска

I. Общие положения

1.1. Антитеррористическая комиссия города Южно-Сахалинска (далее - АТК) является органом, осуществляющим на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — городской округ) участие в профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявления.

1.2. АТК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Сахалинской области, решениями Национального антитеррористического комитета, а также настоящим Положением.

1.3. Председателем АТК является мэр города Южно-Сахалинска.

1.4. АТК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Сахалинской области, оперативным штабом в Сахалинской области, оперативной группой городского округа «Город Южно-Сахалинск», органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

1.5. Персональный состав АТК определяется председателем АТК и утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска. В состав АТК могут быть включены руководители, а в их отсутствие представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (ФСБ, МВД, МЧС), военный комиссар, командование воинских частей, дислоцированных на территории городского округа, представители органов исполнительной власти Сахалинской области, представители надзорных и контролирующих органов (по согласованию).

II. Задачи

2.1. Основными задачами АТК являются:

- а) участие в профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявления на территории городского округа;
- б) участие в реализации на территории городского округа

государственной политики в области противодействия терроризму;

в) участие в разработке мер по профилактике терроризма, выработке мероприятий по устранению причин и условий, способствующих его проявлению, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов;

г) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

III. Права АТК

3.1. Для осуществления своих задач АТК имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, а также осуществлять контроль за их исполнением;

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

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

г) привлекать для участия в работе АТК должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Сахалинской области.

IV. Организация работы АТК

4.1. АТК осуществляет свою работу во взаимодействии с антитеррористической комиссией Сахалинской области.

4.2. АТК осуществляет свою деятельность на основании плана, утверждаемого ежегодно председателем АТК и согласованного с членами АТК.

4.3. АТК информирует антитеррористическую комиссию Сахалинской области по итогам своей деятельности ежеквартально и за год.

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

4.5. Присутствие членов АТК либо лиц, исполняющих их должностные обязанности в период отсутствия члена АТК, обязательно.

4.6. Заседание АТК считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Члены АТК обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

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

4.7. Решение АТК оформляется протоколом, который подписывается председателем АТК.

Для реализации решений АТК могут подготавливаться проекты нормативных правовых актов администрации города, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

4.8. Решения, принимаемые АТК в соответствии с ее компетенцией, являются рекомендательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа.

V. Организационное обеспечение деятельности АТК

5.1. Организационное обеспечение деятельности АТК осуществляется Управлением внутренней политики администрации города Южно-Сахалинска.

5.2. Организация и ведение делопроизводства АТК возложено на секретаря.

VI. Обязанности секретаря АТК

6.1. К основным обязанностям секретаря АТК относятся:

- а) разработка проекта плана работы АТК;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний АТК;
- в) обеспечение деятельности АТК по контролю за исполнением ее решений;
- г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений АТК по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;
- д) обеспечение взаимодействия АТК с аппаратом антитеррористической комиссии Сахалинской области;
- е) организация и координация деятельности рабочих органов АТК;
- ж) организация и ведение делопроизводства АТК.

Начальник Управления внутренней политики

А.В.Неретин

Утвержден
Постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 14.11.2014 № 2228-па

Регламент Антитеррористической комиссии города Южно-Сахалинска

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 "О мерах по противодействию терроризму" и устанавливает общие правила организации деятельности Антитеррористической комиссии города Южно-Сахалинска (далее - АТК) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии города Южно-Сахалинска (далее - Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Основные направления деятельности АТК изложены в Положении об АТК, утвержденном настоящим постановлением.

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности АТК осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска.

II. Полномочия председателя и членов АТК

2.1. Председатель АТК осуществляет общее руководство деятельностью АТК, дает поручения членам АТК по вопросам, отнесенным к компетенции АТК, ведет заседания АТК, подписывает протоколы заседаний АТК.

Председатель представляет АТК по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель АТК информирует председателя аппарата антитеррористической комиссии Сахалинской области о результатах деятельности АТК по итогам года.

2.2. Заместитель председателя АТК (заместитель начальника Управления ФСБ России по Сахалинской области) по решению председателя АТК замещает председателя АТК в его отсутствие, ведет заседания АТК и подписывает протоколы заседания АТК, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет АТК во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Сахалинской области, предприятиями и

организациями, расположенными и осуществляющими свою деятельность на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель АТК наделяет ответственное должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска полномочиями секретаря АТК, который по его поручению:

- организует работу АТК;
- обеспечивает взаимодействие АТК с аппаратом Комиссии по чрезвычайным ситуациям, аппаратом оперативной группы городского округа «Город Южно-Сахалинск», аппаратом антитеррористической комиссии Сахалинской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

2.5. Члены АТК имеют право:

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

2.6. Член АТК обязан:

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

2.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности

АТК и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях АТК, определяются действующим законодательством.

III. Планирование и организация работы АТК

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

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

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

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

Предложения должны содержать:

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

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

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

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

3.6. Утвержденный план заседаний АТК рассылается секретарем АТК членам АТК.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем АТК по

мотивированному письменному предложению члена АТК, ответственного за подготовку вопроса.

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

IV. Порядок подготовки заседаний АТК

4.1. Члены АТК, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний АТК и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь АТК оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию АТК.

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

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК, решением председателя АТК могут создаваться рабочие органы АТК из числа членов АТК, представителей заинтересованных государственных органов, а также экспертов.

4.5. В аппарат АТК не позднее, чем за 30 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;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

4.7. В случае непредставления материалов в установленный АТК 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 АТК с соответствующими

материалами докладывается секретарем АТК председателю АТК.

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

4.10. Члены АТК 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 АТК свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае, если для реализации решений АТК требуется принятие нормативного правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию АТК органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты, постановления или распоряжения. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

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

4.14. На заседания АТК могут быть приглашены руководители подразделений органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления, представители организаций (юридические лица), общественных объединений, граждане (физические лица), имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу, без права голоса.

Состав приглашенных на заседание АТК формируется секретарем АТК на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю АТК.

V. Порядок проведения заседаний АТК

5.1. Заседания АТК созываются председателем АТК либо по его поручению секретарем АТК.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях АТК, регистрируются секретарем АТК.

5.3. Заседание АТК считается правомочным, если на нем присутствует

более половины его членов.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя АТК, который:

- ведет заседание АТК;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания АТК;
- предоставляет слово для выступления членам АТК, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

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

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

5.8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. При проведении закрытых заседаний АТК (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.

5.10. Материалы, имеющие гриф секретности или составляющие государственную тайну, вручаются членам АТК под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю АТК по окончании заседания.

5.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях АТК организуются в порядке, определяемом председателем АТК.

5.12. На заседаниях АТК по решению председателя АТК ведутся стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.13. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается

приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК

6.1. Решения АТК оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем АТК и подписывается председателем АТК.

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

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

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

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений) АТК рассылаются членам АТК, а также организациям и должностным лицам в трехдневный срок после их подписания.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний АТК, осуществляет секретарь АТК.

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

Начальник Управления
внутренней политики

А.В.Неретин