



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2015 года

№ 474

Об антитеррористической комиссии
ЗАТО города Заозерска

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Уставом муниципального образования ЗАТО города Заозерска, в целях наиболее эффективного осуществления мер по профилактике террористических проявлений, минимизации и ликвидации их возможных последствий на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии ЗАТО города Заозерска.
2. Утвердить Состав антитеррористической комиссии ЗАТО города Заозерска.
3. Считать утратившим силу постановление Главы администрации ЗАТО г. Заозерска от 22 июля 2009 года № 558 «Об антитеррористической комиссии ЗАТО г. Заозерска».
4. Муниципальному казенному учреждению «Информационный центр» (Шарамко О.В.) опубликовать настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее положение с приложениями в газете «Западная Лица».
6. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО города Заозерска

Н.В. Нистюк

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 19 июня 2015 года № 474

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии
ЗАТО города Заозерска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Антитеррористическая комиссия ЗАТО города Заозерска (далее - Комиссия) обеспечивает взаимодействие на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных объединений (в рамках их компетенции), при решении вопросов участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий их проявлений.

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с Мурманской областной антитеррористической комиссией и антитеррористическими комиссиями соседних муниципальных образований.

1.4. Комиссия обеспечивает участие всех организаций на территории ЗАТО города Заозерска в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий их проявлений.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, Антитеррористической комиссии Мурманской области законами и нормативными правовыми актами Мурманской области, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии определяется председателем Комиссии.

1.5. Председателем Комиссии является Глава администрации ЗАТО города Заозерска.

1.6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся совершенствования взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных организаций в сфере противодействия терроризму и экстремизму на территории ЗАТО города Заозерска;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности, общественных объединений и должностных лиц;

- привлекать по согласованию для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Мурманской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений;

- создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся участия в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений, а также для подготовки соответствующих решений Комиссии;

- вносить предложения в установленном порядке председателю антитеррористической комиссии Мурманской области по вопросам, требующим принятия решений Мурманской областной Думы.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Организация взаимодействия на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных объединений (в рамках их компетенции) при решении вопросов участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий их проявлений.

2.2. Участие в реализации государственной политики в сфере противодействия терроризму и экстремизму на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска, а также подготовке предложений в антитеррористическую комиссию Мурманской области по совершенствованию деятельности в данной области.

2.3. Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму, экстремизму.

2.4. Участие в разработке мер по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска, устранению причин и условий, способствующих их проявлению, обеспечению защищенности

объектов возможных террористических посягательств, минимизации и ликвидации их последствий, контроль за реализацией этих мер в соответствии с решениями Национального Антитеррористического Комитета и антитеррористической комиссии Мурманской области.

2.5. Подготовка проектов постановлений, распоряжений Администрации ЗАТО города Заозерска по организации взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений (в рамках их компетенции), в целях повышения эффективности принимаемых ими мер по профилактике проявлений терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации их последствий на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска.

2.6. Анализ эффективности работы подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов, общественных объединений (в рамках их компетенции) по участию в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений.

2.7. Иные задачи, вытекающие из решений Национального Антитеррористического Комитета и антитеррористической комиссии Мурманской области, в сфере противодействия терроризму и экстремизму в рамках компетенции органов местного самоуправления.

3. Полномочия председателя и членов Комиссии

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

3.2. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.3. Председатель Комиссии назначает заместителя председателя Комиссии;

3.4. Заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии, замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска.

3.5. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо Администрации ЗАТО города Заозерска полномочиями секретаря Комиссии, который по его поручению:

- организует работу по обеспечению деятельности Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом антитеррористической Мурманской области, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований на территории Мурманской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Мурманской области, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

3.7. Член Комиссии имеет право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам входящим в компетенцию Комиссии;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

3.8. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- 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 заседании с правом совещательного голоса;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

4. Планирование и организация Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

4.3. 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.

4.4. Предложения в план заседаний Комиссии направляются в письменной форме секретарю Комиссии не позднее чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные 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.

4.5. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

4.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

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

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

5. Порядок подготовки заседаний Комиссии

5.1. Члены Комиссии или должностные лица, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

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

5.4. Секретарю Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнения пунктов решения и сроками их выполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;
- особое мнение по представляемому проекту, если таковое имеется.

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

5.6. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего положения вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

5.7. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарём Комиссии председателю Комиссии.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта Администрации ЗАТО города Заозерска, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения Администрации ЗАТО города Заозерска. При необходимости готовится соответствующее финансово – экономическое обоснование.

5.11. 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.

5.12. Члены Комиссии не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам докладывается председателю Комиссии.

5.13. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Мурманской области, Администрации ЗАТО города Заозерска, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5.14. Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

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

6.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

6.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии или его заместителя, в отсутствие председателя Комиссии.

Председательствующий:

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

Участвуя в голосовании, председательствующий голосует последним.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

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

6.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляется с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

6.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием, должностным лицом администрации, отвечающим за ведение секретного делопроизводства и подлежат возврату по окончании заседания.

6.11. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может вестись стенографическая запись или аудиозапись заседания.

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

7. Оформление решений принятых Комиссией

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

7.2. 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.

7.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, протоколе отражаются соответствующие поручения членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

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

7.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащих в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

7.6. Решения и поручения, содержащиеся в протоколах заседаний Комиссии, снимаются с контроля аппаратом Комиссии на основании решений председателя Комиссии, о чем информируются исполнители.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от «19» июня 2015 года № 474

СОСТАВ
антитеррористической комиссии
ЗАТО города Заозерска

№ п/п	Должность
<i>Председатель комиссии</i>	
1.	Глава администрации ЗАТО города Заозерска
<i>Сопредседатели комиссии</i>	
2.	Командир войсковой части 30907 (по согласованию)
3.	Начальник ОМВД по ЗАТО г. Заозерск (по согласованию)
<i>Заместитель председателя комиссии</i>	
4.	Заместитель командира в/ч 90430 (по согласованию)
<i>Руководитель секретариата комиссии - ответственный секретарь</i>	
5.	Специалист 1 категории отдела по делам ГО и ЧС Администрации ЗАТО г. Заозерска
<i>Члены комиссии</i>	
6.	Начальник организационного отдела Администрации ЗАТО города Заозерска
7.	Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД по ЗАТО г. Заозерск
8.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации ЗАТО г. Заозерска
9.	Директор Филиала № 1 ФГУП «Сев РАО» (по согласованию)
10.	Начальник МКУ «АСС»
11.	Руководитель (заместитель) межрайонного следственного отдела по ЗАТО Мурманской области следственного управления Следственного комитета при прокуратуре РФ по Мурманской области (по согласованию)