



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2017

№ 3005

О внесении изменений в постановление администрации города Урай от 11.03.2016 №644 «О создании Антитеррористической комиссии города Урай»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», пунктом 7.1 части 1 статьи 16 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», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.11.2011 №217 «Об Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», указаниями Аппарата Национального Антитеррористического Комитета от 20.07.2017 №1121:

1. Внести в постановление администрации города Урай от 11.03.2016 №644 «О создании Антитеррористической комиссии города Урай» следующие изменения:
 - 1) изложить приложение 1 в новой редакции согласно приложению 1;
 - 2) изложить приложение 3 в новой редакции согласно приложению 2.
2. Постановление опубликовать в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай И.А.Козлова.

Глава города Урай

А.В.Иванов

Приложение 1 к постановлению
администрации города Урай
от 11.03.2017 № 3005

«Приложение 1 к постановлению
администрации города Урай
от 11.03.2016 №644

Положение об Антитеррористической комиссии города Урай

1. Антитеррористическая комиссия города Урай (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 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах (на территории) муниципального образования.
2. Комиссия образуется по рекомендации Антитеррористической комиссии в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.
3. 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
4. Председателем Комиссии по должности является глава города Урай.
5. Состав Комиссии определяется правовым актом администрации города Урай. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, расположенных в границах муниципального образования город Урай (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.
6. Положение об Антитеррористической комиссии города Урай разработано на основе примерного Положения, разработанного Национальным антитеррористическим Комитетом и утверждается правовым актом администрации города Урай.
7. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления города Урай с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.
8. Комиссия осуществляет следующие основные функции:
 - 8.1. Организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.
 - 8.2. Обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий.

8.3. Координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования город Урай, в которых участвуют органы местного самоуправления.

8.4. Выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления.

8.5. Выработка предложений органам исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

8.6. Осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления города Урай с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования город Урай.

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

9.1. Принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.

9.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

9.3. 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.

9.4 Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями.

9.5 Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

10. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с Оперативной группой управления в муниципальном образовании город Урай, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования.

11. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом администрации города Урай.

12. Комиссия информирует Антитеррористическую комиссию Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по итогам своей деятельности за год по форме, определенной Антитеррористической комиссией Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

13. По итогам проведенных заседаний Комиссия предоставляет материалы в Антитеррористическую комиссию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
14. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Аппаратом Комиссии.
15. Руководитель Аппарата Комиссии:
 - 15.1. Организует работу Аппарата Комиссии.
 - 15.2. Разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии.
 - 15.3. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии.
 - 15.4. Осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.
 - 15.5. 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 город Урай, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма.
 - 15.6. Обеспечивает взаимодействие Комиссии с Антитеррористической комиссией Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и её Аппаратом.
 - 15.7. Обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии.
 - 15.8. Организует и ведёт делопроизводство Комиссии.
16. Члены Комиссии обязаны:
 - 16.1. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением.
 - 16.2. Организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.
 - 16.3. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии.
17. Члены Комиссии имеют право:
 - 17.1. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам.
 - 17.2. Голосовать на заседаниях Комиссии.
 - 17.3. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности.
 - 17.4. Взаимодействовать с руководителем аппарата Комиссии.
 - 17.5. Привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии.
 - 17.6. Излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.
18. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.».

Приложение 2 к постановлению
администрации города Урай
от 18.10.2017 № 3005

«Приложение 3 к постановлению
администрации города Урай
от 11.03.2016 №644

Регламент работы Антитеррористической комиссии города Урай

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Антитеррористической комиссии города Урай (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии города Урай.

1.2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об Антитеррористической комиссии города Урай.

2. Планирование и организация работы Комиссии

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

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования город Урай и в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – АТК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

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

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования город Урай могут проводиться заседания Комиссии с участием членов Оперативной группы управления в муниципальном образовании город Урай.

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

Предложения в проект плана работы Комиссии должны содержать:

- 1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- 2) форму и содержание предлагаемого решения;
- 3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- 4) перечень соисполнителей;
- 5) 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 Аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Аппарат Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

2.7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается Аппаратом Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

2.8. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии, а также рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса, или по рекомендации председателя АТК.

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Представители органов местного самоуправления и муниципальных 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.

3.2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Урай и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

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

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

- 1) аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- 2) тезисы выступления основного докладчика;
- 3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- 4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- 5) особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет Аппарат Комиссии.

3.7. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос снимается с рассмотрения либо переносится для рассмотрения на другое заседание.

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

3.9. 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.

3.10. 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 в Аппарат Комиссии.

3.11. 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.

3.12. Аппарат 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.

3.13. 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.

3.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется Аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем Аппарата Комиссии.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудником аппарата Комиссии.

4.3. 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, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

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

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

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

Председатель Комиссии:

1) ведет заседание Комиссии;

2) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- 3) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- 4) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 5) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- 6) участвуя в голосовании, голосует последним.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

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

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

4.12. 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.

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

4.14. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, руководителем Аппарата Комиссии.

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

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

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

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

5.4. Копии решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иные

государственные органы, органы местного самоуправления города Урай общественные объединения и организации в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения Аппаратом Комиссии подписанного решения Комиссии.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет Аппарат Комиссии.

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