

**Положение
об антитеррористической комиссии
ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

Общие положения

1. Настоящее Положение об антитеррористической комиссия ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Комиссия) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности населения ЗАТО г. Радужный. Комиссии является постоянно действующим координирующим органом администрации ЗАТО г. Радужный, обеспечивающим взаимодействие на территории муниципального образования подразделений 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 профилактики терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 г. № 2446-1 «О безопасности» и иным федеральным и областным законодательством.

3. Комиссия работает под руководством Межведомственной комиссией по борьбе с преступностью, коррупцией, терроризмом и незаконным оборотом наркотиков и реализует принятые ей решения по вопросам борьбы с терроризмом.

4. Положение о Комиссии регламентирует организацию и порядок деятельности Комиссии при решении возложенных на нее задач.

5. Члены Комиссии исполняют обязанности, предусмотренные настоящим Положением, на общественных началах.

Задачи и функции Комиссии

6. На Комиссию возлагаются следующие задачи:

а) организация взаимодействия на территории ЗАТО г. радужный подразделений 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 профилактики терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов на территории ЗАТО г. Радужный, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму;

в) участие в разработке мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер в соответствии с решениями антитеррористической комиссии Владимирской области;

г) осуществление контроля за выполнением работы подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, хозяйствующими субъектами независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности,

общественными объединениями (в рамках их компетенции) по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

д) осуществление возложенного на органы местного самоуправления контроля состояния антитеррористической защищенности объектов города, входящих в список потенциально опасных и уязвимых с точки зрения террористической деятельности;

е) организация взаимодействия на территории ЗАТО г. Радужный подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных объединений (в рамках их компетенции) в области противодействия терроризму;

ж) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

з) иные задачи, вытекающие из решений антитеррористической комиссии Владимирской области, в сфере противодействия терроризму в рамках компетенции органов местного самоуправления.

7. Для реализации возложенных задач Комиссия:

- запрашивает в администрации города, ее структурных подразделениях, правоохранительных, контролирующих структурах, учреждениях, предприятиях различных форм собственности и общественных объединениях сведения, необходимые для принятия решений по вопросам профилактики и борьбы с терроризмом;

- изучает, обобщает и рекомендует организациям к внедрению практику взаимодействия по вопросам профилактики терроризма и экстремизма;

- осуществляет иные функции, необходимые для решения стоящих задач, реализации предложений Комиссии.

Порядок формирования Комиссии, права и обязанности членов Комиссии

8. Комиссия является коллегиальным органом, в состав которой могут входить представители муниципальных служб (отделов, комитетов, управлений), отдела внутренних дел, территориального подразделения Федеральной службы безопасности, отдела судебных приставов и т.д.

9. Решение о создании Комиссии ее состав и Положение о Комиссии утверждаются постановлением главы города.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии может быть изменен по мере необходимости постановлением главы города.

10. Председателем Комиссии по должности является заместитель главы города по городскому хозяйству. Он осуществляет общее руководство ее деятельностью, ведет заседания, дает поручения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, подписывает протоколы заседаний.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

11. Организационное обеспечение работы Комиссии, включая повседневное взаимодействие с ее членами, подготовку очередных заседаний, оформление протоколов, ведение делопроизводства возлагается на секретаря Комиссии. При временном отсутствии секретаря Комиссии его обязанности по решению председателя может исполнять один из членов Комиссии.

Секретарь исполняет свои обязанности в соответствии с настоящим Положением, выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии.

На секретаря Комиссии возлагается:

- подготовка проектов планов работы Комиссии;

- организация подготовки заседаний Комиссии, сбор материалов по обсуждаемым вопросам;
- извещение членов Комиссии и приглашённых об очередном заседании Комиссии;
- ведение протокола заседания Комиссии;
- направление решений, принятых на заседаниях Комиссии, ее членам и иным лицам в соответствии с поручением председателя Комиссии через отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный;
- ведение делопроизводства Комиссии.

12. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии;
- выступать на ее заседаниях;
- вносить предложения в Комиссию по вопросам ее деятельности;
- при необходимости требовать проведения голосования.

13. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях, при этом вправе делегировать свои полномочия иным лицам, имеющим право замещать их по своим должностным обязанностям;
- выполнять требования нормативных актов, устанавливающих порядок работы Комиссии;
- обеспечивать в соответствии с протокольными решениями подготовку вопросов, вынесенных на обсуждение;
- выполнять поручения председателя Комиссии;
- представлять секретарю необходимую информацию по вопросам, относящимся к исполнению решений и поручений комиссии, и материалов по подготовке очередного заседания;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение намеченных мероприятий.

Планирование работы и порядок подготовки заседаний Комиссии

14. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы, составляемым на полугодие или год, с перечнем основных вопросов, выносимых на обсуждение, с указанием сроков их рассмотрения и ответственных лиц за подготовку материалов. План работы утверждается на заседании Комиссии, путем голосования членов Комиссии.

Каждый член Комиссии вправе вносить предложения о включении вопросов в план работы с кратким обоснованием необходимости его рассмотрения, сроков исполнения и ответственных за подготовку должностных лиц. Предложения в план работы Комиссии вносятся в письменной форме её секретарю не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода.

15. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

16. На основании утвержденного плана работы Комиссии секретарь Комиссии составляет план проведения заседания Комиссии, который утверждается председателем. В плане указываются дата, время и место проведения заседания, предназначенные к рассмотрению вопросы, ответственные лица.

17. Рассмотренный и одобренный председателем план проведения заседания Комиссии, рассылается её членам не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания. Члены Комиссии и участники заседания, получившие план проведения заседания Комиссии, при необходимости не позднее, чем за 4 дня до начала заседания, представляют председателю Комиссии в письменном виде свои замечания и предложения.

18. Члены Комиссии, представители организаций, правоохранительных и контролирующих структур, на которых возложена подготовка конкретных вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии (далее по тексту - исполнители), обеспечивают своевременную и качественную подготовку необходимых материалов.

19. Исполнители не позднее, чем за 4 дня до даты проведения заседания Комиссии представляют ее секретарю все необходимые документы.

20. В случае непредставления в установленный срок необходимых документов, либо ненадлежащего их оформления, секретарь докладывает председателю Комиссии и по его поручению принимает меры по истребованию недостающих материалов, либо, по решению председателя Комиссии, вопрос может быть снят с рассмотрения или перенесён на другое заседание.

21. Члены Комиссии и приглашённые участники заседания не позднее, чем за один день до даты его проведения, информируют секретаря Комиссии о своём участии или причинах отсутствия на заседании.

22. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители администрации и ее структурных подразделений, контролирующих структур, руководители организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

23. Состав приглашённых на очередное заседание должностных лиц формируется секретарём Комиссии на основе предложений лица, отвечающего за подготовку конкретных вопросов, и докладывается председателю одновременно с материалами, выносимыми на её рассмотрение.

Порядок проведения заседаний Комиссии

24. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании, регистрируются секретарём Комиссии.

25. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

26. Решения по рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии, и подлежат реализации в установленные Комиссией сроки. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов.

При равенстве голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, после состоявшегося голосования, вправе довести до сведения присутствующих особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, приобщается к протоколу заседания.

27. Результаты голосования, оглашённые председательствующим, вносятся в протокол заседания Комиссии. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Комиссии.

28. Присутствие на заседаниях Комиссии представителей средств массовой информации, проведение кино-, видео- и фотосъёмки, а также звукозаписи разрешается в порядке, определяемом председателем или по решению Комиссии.

Контроль за исполнением принятых Комиссией решений

29. Председатель Комиссии информирует главу города ЗАТО г. Радужный о принятых Комиссией решениях и об их реализации.

30. Председатель Комиссии докладывает о принятых решениях и проделанной работе на заседании Межведомственной комиссии по борьбе с преступностью, коррупцией, терроризмом и незаконным оборотом наркотиков.

31. Сбор материалов и информации по исполнению решений, принятых Комиссией, возлагается на секретаря Комиссии.

32. Исполнитель в установленный срок сообщает секретарю Комиссии через отдел по делопроизводству и кадрам администрации ЗАТО г. Радужный о результатах исполнения принятых Комиссией решений.

33. На очередном заседании секретарь докладывает о ходе реализации намеченных мероприятий. На основании доклада секретаря Комиссия проводит анализ исполнения принятых

ранее решений. Решение о снятии их с контроля или продолжении работы по выполнению принимается председателем с учетом мнения присутствующих членов Комиссии.