



**Администрация городского округа – город Галич
Костромской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» июля 2018 года

№ 489

Об организационно-управленческой
деятельности антитеррористической
комиссии городского округа - город
Галич Костромской области

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 18 апреля 2018 года №82-ФЗ «О внесении изменений в ст.5 и 5.1 Федерального Закона «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории городского округа-город Галич Костромской области,

постановляю:

1. Заседание антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области проводить не реже 1 раза в квартал в составе по должностям, утвержденным губернатором Костромской области, председателем антитеррористической комиссии Костромской области 25.06.2018 года.

2. Антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области в своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, законами Костромской области, муниципальными правовыми актами, решениями антитеррористической комиссии Костромской области, а также Положением об антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области, утвержденным губернатором Костромской области, председателем антитеррористической комиссии Костромской области 25.06.2018 года.

3. Утвердить:

3.1. Регламент антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области (приложение 1).

3.2. Положение об постоянно-действующей рабочей группе при антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области (приложение 2).

3.3. Состав постоянно-действующей рабочей группы при антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области (приложение 3).

4. Признать утратившим силу:

4.1. Постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 11 сентября 2017 года №651 «Об антитеррористической комиссии городского округа - город Галич Костромской области».

4.2. Постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 10 января 2018 года №3 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа-город Галич Костромской области от 11.09.2017 года №651 «Об антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа-город Галич

С.В.Синицкий

Приложение №1
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от «31» июля 2018 года №489

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии городского округа-город Галич
Костромской области

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области (далее-Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области.

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области.

2. Планирование и организация работы Комиссии

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

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) городского округа-город Галич Костромской области и на территории Костромской области, с учетом рекомендаций Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Костромской области (далее-АТК) 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 и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) городского округа-город Галич Костромской области могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в г.Галиче.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме в постоянно-действующую рабочую группу при Комиссии не позднее, чем за два месяца 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 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 постоянно-действующей рабочей группой (секретарем) при Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в постоянно-действующую рабочую группу (секретарю) при Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших в постоянно-действующую рабочую группу (секретарю) при Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается постоянно-действующей рабочей группой (секретарем) при Комиссии членам Комиссии.

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

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК и решению Комиссии.

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления 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. Постоянно-действующая рабочая группа (секретарь) при Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Костромской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается постоянно-действующей рабочей группой (секретарем) при 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 создается постоянно-действующая рабочая группа при Комиссии из числа членов Комиссии, представителей территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, заинтересованных органов местного самоуправления, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются в постоянно-действующую рабочую группу (секретарю) при Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- 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 предоставленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет постоянно-действующая рабочая группа (секретарь) при Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок 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 Комиссия с соответствующими материалами докладываются руководителем постоянно-действующей рабочей группы (секретарем) при Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем 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 не позднее, чем 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, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде в постоянно-действующую рабочую группу (секретарю) при 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 проекты муниципальных правовых актов.

23. Постоянно-действующая рабочая группа (секретарь) при 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.

24. 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.

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

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется постоянно-действующей рабочей группой (секретарем) при 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

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, при необходимости, 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, лица, его замещающего.

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 в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

34. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается 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 сотрудникам аппарата (секретарем) Комиссии по окончании заседания.

40. 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, секретарем Комиссии.

41. На заседании Комиссии по решению председателя Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

42. 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

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

44. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, 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) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Костромской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части их касающейся, в трехдневный срок после получения постоянно-действующей рабочей группой (секретарем) при 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 постоянно-действующая рабочая группа (секретарь) при Комиссии.

Постоянно-действующая рабочая группа (секретарь) при Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение №2
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от « 31 » июля 2018 года №489

ПОЛОЖЕНИЕ
об постоянно-действующей рабочей группе при антитеррористической
комиссии городского округа-город Галич Костромской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно-действующая рабочая группа при антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области (далее – рабочая группа при АТК городского округа) создается для организационного обеспечения деятельности антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области (далее – АТК городского округа).

1.2. Рабочая группа при АТК городского округа-город Галич Костромской области 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, Костромской области, муниципального образования городской округ-город Галич Костромской области в области антитеррористической деятельности, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи рабочей группы при АТК городского округа

Основными задачами аппарата АТК городского округа являются:

2.1. Разработка проекта плана работы АТК городского округа.

2.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний АТК городского округа.

2.3. Обеспечение деятельности АТК городского округа по контролю исполнения ее решений.

2.4. Получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории городского округа-город Галич Костромской области, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений АТК городского округа по устранению причин и условий, способствующих его проявлению.

2.6. В составе межведомственной комиссии проводить проверки анти-террористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств, вне зависимости от ведомственной принадлежности и формы собственности в сроки, установленные планами соответствующих ведомств (правообладателями) и по их запросу, а также по проведению внеочередных проверок по основаниям, установленным действующим законодательством.

2.7. Принимать участие в работе межведомственной комиссии по обследованию и категорированию потенциальных объектов террористических посягательств по основаниям, установленным действующим законодательством.

2.8. Организация и ведение делопроизводства комиссии.

3. Функции рабочей группы при АТК

Для решения поставленных задач рабочая группа при АТК городского округа осуществляет следующие функции:

3.1. Организует взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Костромской области, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории городского округа-город Галич Костромской области, при проведении единой государственной политики в сфере противодействия терроризму на территории городского округа, а также при выявлении, предупреждении и принятии согласованных мер реагирования на кризисные ситуации.

3.2. Готовит проекты перспективных и текущих планов работы АТК городского округа, для чего:

- анализирует, обобщает и систематизирует предложения членов АТК городского округа по вопросам, требующим рассмотрения на заседаниях АТК городского округа в плановый период;
- рассматривает предложения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Костромской области, организаций и общественных объединений, расположенных на территории городского округа, по вопросам, требующим рассмотрения на плановых или внеочередных заседаниях АТК городского округа;
- исходя из анализа складывающейся оперативной обстановки готовит предложения председателю АТК городского округа о необходимости рассмотрения на заседании АТК городского округа вопросов, не требующих отлагательства;
- вносит в установленном порядке корректировки в планирование работы АТК городского округа в соответствии с решениями Антитеррористической комиссии Костромской области, а также в связи с изменениями оперативной обстановки на территории городского округа.

3.3. Обеспечивает подготовку заседаний АТК городского округа, для чего:

- готовит проекты повестки дня, регламента и протокола заседания АТК городского округа;
- осуществляет сбор и подготовку информационно-справочных и аналитических материалов для членов АТК городского округа, необходимых при рассмотрении вопросов на заседаниях АТК городского округа;
- организует подготовку заседания АТК городского округа и регистрацию его участников.

3.4. Контролирует исполнение принятых АТК городского округа решений, анализирует эффективность их реализации, для чего:

- запрашивает у исполнителей информацию о ходе выполнения принятых решений АТК городского округа;
- координирует усилия организаций, расположенных на территории городского округа по выполнению решений АТК, анализирует результаты;
- при необходимости готовит информационно-аналитические материалы председателю АТК городского округа о ходе выполнения принятых АТК городского округа решений, а также предложения по повышению эффективности реализации принимаемых мер.

3.5. Вырабатывает предложения АТК городского округа по устранению причин и условий, способствующих проявлению терроризма на территории городского округа.

3.6. В установленном порядке организует и ведет делопроизводство АТК городского округа.

3.7. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями главы городского округа по вопросам, входящим в компетенцию АТК городского округа.

4. Организация деятельности рабочей группы при АТК городского округа

4.1. Состав рабочей группы при АТК городского округа утверждается постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области. В состав рабочей группы при АТК городского округа по согласованию могут входить представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций и общественных объединений, расположенных на территории городского округа, взаимодействующих по вопросам обеспечения безопасности данной сферы деятельности.

4.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы при АТК городского округа осуществляется в порядке, предусмотренном для структурного подразделения, на которое возложены функции рабочей группы при АТК городского округа.

4.3. Рабочая группа при АТК городского округа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утвержденным председателем АТК городского округа.

5. Права рабочей группы при АТК городского округа

Для осуществления своих задач рабочая группа при АТК городского округа имеет право:

5.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и информацию от руководителей организаций и общественных объединений, расположенных на территории городского округа.

5.2. Создавать собственные информационные базы данных по фактам и объектам, имеющим отношение к вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.3. Привлекать для осуществления отдельных поручений руководителей и должностных лиц организаций и общественных объединений, расположенных на территории городского округа (по согласованию).

Приложение №3
к постановлению администрации
городского округа-город Галич
Костромской области
от «31 » июля 2018 года №489

СОСТАВ

постоянно-действующей рабочей группы при антитеррористической комиссии городского округа-город Галич Костромской области

Карамышев Алексей Вячеславович	-первый заместитель главы администрации городского округа-город Галич, руководитель постоянно-действующей рабочей группы при АТК городского округа;
Гайдукевич Евгений Михайлович	-помощник главы городского округа, возглавляющего местную администрацию по делам ГО и ЧС, секретарь постоянно-действующей рабочей группы при АТК городского округа.
Члены постоянно-действующей рабочей группы при АТК городского округа:	
Аксенов Евгений Владимирович	-управляющий делами главы администрации городского округа-город Галич;
Андреев Николай Иванович	-специалист по гражданской работе ОГБУЗ «Галичская окружная больница» (по согласованию);
Баев Александр Викторович	-начальник ПЦО Галичского ОВО филиала ФГКУ «ОВО ВНГ России по Костромской области» (по согласованию);
Козин Егор Владимирович	-сотрудник отделения УФСБ России по Костромской области в г.Галич (по согласованию);
Сафронова Марина Владимировна	-заместитель начальника полиции МО МВД России «Галичский» (по согласованию);
Сотников Дмитрий Александрович	-начальник ТО НД и ПР Галичского района ГУ МЧС России по Костромской области (по согласованию);
Тирвахов Сергей Сергеевич	-начальник юридического отдела администрации городского округа-город Галич.

