



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРА ДУБРАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2018 № 115

Об антитеррористической комиссии в городском поселении Петра Дубрава
муниципального района Волжский Самарской области

В соответствии с рекомендациями Национального антитеррористического комитета, руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Администрация городского поселения Петра Дубрава муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии в городском поселении Петра Дубрава муниципального района Волжский Самарской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии в городском поселении Петра Дубрава муниципального района Волжский Самарской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав антитеррористической комиссии в городском поселении Петра Дубрава муниципального района Волжский Самарской области согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве информации г.п. Петра Дубрава «Голос Дубравы» и размещению на официальном сайте Администрации поселения в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы поселения (Чернышов Г.В.).

Глава городского поселения
Петра Дубрава

В.А.Крашенинников

Положение
об антитеррористической комиссии в городском поселении Петра Дубрава
муниципального района Волжский Самарской области.

1. Антитеррористическая комиссия в городском поселении Петра Дубрава (далее - Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму", в границах (на территории) муниципального образования.

2. Комиссия образуется по рекомендации антитеррористической комиссии в Самарской области, в пределы которой входит муниципальное образование.

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Самарской области, а также настоящим Положением.

4. Председателем Комиссии по должности является глава городского поселения Петра Дубрава муниципального района Волжский Самарской области или лицо, его замещающее.

5. Персональный состав комиссии определяется постановлением главы городского поселения Петра Дубрава муниципального района Волжский Самарской области. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Самарской области и муниципального района Волжский Самарской области, расположенных на территории муниципального образования (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

6. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального района по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.

7. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) 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;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации его проявлений на территории муниципального образования в которых участвуют органы местного самоуправления;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного

самоуправления;

д) выработка предложений органам исполнительной власти Самарской области и органов местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.

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

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) 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;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии в Самарской области и муниципального района Волжский Самарской области.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным постановлением главы городского поселения Петра Дубрава муниципального района Волжский Самарской области.

10. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в Самарской области по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой антитеррористической комиссией в Самарской области.

11. По итогам проведенных заседаний Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию в Самарской области и муниципальном районе Волжский Самарской области.

12. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется Главой поселения путем назначения секретаря Комиссии, ответственного за эту работу.

13. Секретарь Комиссии:

а) разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

- б) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- в) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;
- г) 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, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- д) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористическими комиссиями Самарской области и муниципального района Волжский Самарской области;
- е) организует и ведет делопроизводство Комиссии.

14. Члены комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;
- определять в пределах своих компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее секретарем.

15. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;
- привлекать по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления муниципального района Волжский Самарской области, органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

16. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения.

Регламент
антитеррористической комиссии в городском поселении Петра Дубрава муниципального
района Волжский Самарской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в городском поселении Петра Дубрава муниципального района Самарской области (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии.

1.2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в городском поселении Петра Дубрава муниципального района Самарской области

II. 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 на территории муниципального образования и Самарской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Самарской области (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 могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.4. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме не позднее чем за один месяц 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.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членами Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее 15 дней со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

2.6. Решения о внесении изменений в план работы Комиссии принимаются председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители 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.

3.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям органов местного самоуправления 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 с секретарем 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, секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

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

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особые мнения по представляемому проекту, если таковые имеются.

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

3.7. 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.

3.8. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за семь 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 пять 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 три рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю 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. Секретарь Комиссии не позднее, чем за пять 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 два 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 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 секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, либо, по его поручению секретарем Комиссии.

4.2. Лица, прибывающие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем 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 членов.

4.6. 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.

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 осуществляется 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 секретарю 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 секретарем 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.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем 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. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Рязанской области, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводится до сведения общественных объединений и организаций.

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

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

Состав

антитеррористической комиссии в городском поселении Петра Дубрава
муниципального района Волжский Самарской области.

Председатель комиссии:

Крашенинников В.А. - Глава городского поселения Петра Дубрава

Заместитель председателя комиссии:

Чернышов Г.В. - заместитель Главы поселения

Секретарь комиссии:

Аристова Н.В. – ведущий специалист Администрации поселения

Члены комиссии:

Бибаев В.Ф. - директор БУ «Петра-Дубравское»;

Агафонов И.В. – директор МУП «Петра Дубрава»

Макарова С.М. – директор МБУК ЦКД «Восход»;

Богомолова Т.А. – главный специалист Администрации поселения;

Барышова И.В. – директор ГБОУ СОШ им. А.А.Климова (по согласованию);

Романчик М.Д. – заведующая Петра-Дубравским отделением ГБУЗ СО (по согласованию);