**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «12» сентября 2017 года № 710

|  |
| --- |
| О создании антитеррористической комиссии Ягоднинского городского округа |

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D1D82063DA42E7C554C1359FA1B97DB9FD9925A2AAABFEA1BD8672AF21T4o7G) от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», [Указом](consultantplus://offline/ref=D1D82063DA42E7C554C1359FA1B97DB9FD9823A7A2AFFEA1BD8672AF21T4o7G) Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Положением об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденным Национальным антитеррористическим комитетом 7 июля 2006 года, в целях обеспечения реализации полномочий по противодействию терроризму и экстремизму на территории Ягоднинского городского округа, администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать антитеррористическую комиссию Ягоднинского городского округа.

2. Утвердить:

2.1. [Положение](#P41) об антитеррористической комиссии администрации Ягоднинского городского округа, согласно приложению № 1.

2.2. [Регламент](#P134) антитеррористической комиссии администрации Ягоднинского городского округа, согласно приложению № 2.

2.3. [Состав](#P242) антитеррористической комиссии администрации Ягоднинского городского округа, согласно приложению № 3.

3. Признать утратившими силу:

- постановление главы Ягоднинского района от 19.01.2007 г. № 7 «Об антитеррористической комиссии»;

- постановление главы Ягоднинского района от 30.11.2007 г. № 378 «О внесении изменений в постановление главы Ягоднинского района от 19.01.2007 г. № 7»;

- постановление администрации Ягоднинского района от 24.06.2009 года № 210 «О внесении изменений в постановление главы Ягоднинского района от 19.01.2007 г. № 7 «Об антитеррористической комиссии»;

- постановление администрации Ягоднинского района от 28.10.2009 г. № 337 «О внесении изменений в постановление главы Ягоднинского района от 19.01.2007 г. № 7 «Об антитеррористической комиссии»;

- постановление администрации Ягоднинского района от 14.07.2011 № 367 «О внесении изменений в постановление главы Ягоднинского района от 19.01.2007 г. № 7 «Об антитеррористической комиссии»;

- постановление администрации Ягоднинского района от 19.06.2012 г. № 375 «О внесении изменений в постановление главы Ягоднинского района от 19.01.2007 г. № 7 «Об антитеррористической комиссии»;

- постановление администрации Ягоднинского района от 16.05.2013 г. № 259 «О внесении изменений в постановление главы Ягоднинского района от 19.01.2007 г. № 7 «Об антитеррористической комиссии»;

- постановление администрации Ягоднинского района от 28.05.2015 г. № 243 «О внесении изменений в постановление главы Ягоднинского района от 19.01.2007 г. № 7 «Об антитеррористической комиссии»;

- постановление администрации Ягоднинского района от 21.08.2015 г. № 319 «Об антитеррористической комиссии Ягоднинского района».

- постановление администрации Ягоднинского городского округа от 12.02.2016 г. № 122 «О внесении изменений в постановление главы Ягоднинского района № 7 от 19.01.2007 года».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа - <http://yagodnoeadm.ru>.

И.о. главы Ягоднинского

городского округа Д.М. Бородин

Приложение № 3

к постановлению администрации

Ягоднинского городского округа

от «12» сентября 2017г. № 710

**Состав**

антитеррористической комиссии Ягоднинского городского округа

**Бородин Д.М.** – и.о. главы Ягоднинского городского округа, председатель комиссии;

**Решетов Н.Ю.** - начальник УФСБ РФ по Магаданской области в пгт. Ягодное, заместитель председателя;

**Боллардт И.В.** - начальник общего отдела администрации Ягоднинского

городского округа (делопроизводство и организационное обеспечение работы комиссии).

Члены комиссии:

**Шмагайло В.Н.** - начальник ОтдМВД Магаданской области по Ягоднинскому району;

**Олейник Н.Б.** - председатель Собрания представителей Ягоднинского городского округа;

**Архипенко О.В. т** - начальник отдела по ГО и ЧС администрации Ягоднинского городского округа;

**Макаров С.В.** - начальник ЛТЦ Ягоднинский район ПАО «Ростелеком».

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ягоднинского городского округа

от «12» сентября 2017 г. № 710

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Антитеррористическая комиссия в Ягоднинском городском округе (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.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D4BDE8623A841E50A12CCB91BDBF151A64229A7B7FF5CAE335DA2EeAiCG) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, губернатора Магаданской области, законами и нормативными правовыми актами Магаданской области, решениями Национального антитеррористического комитета, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите государственной тайны и соблюдении режима секретности.

1.3. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с антитеррористической комиссией Магаданской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, а также другими заинтересованными ведомствами и организациями.

2. Порядок формирования комиссии.

2.1. [Состав](#P98) Комиссии формируется из представителей администрации Ягоднинского городского округа, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих борьбу с терроризмом (по согласованию), а также иных заинтересованных ведомств, и утверждается постановлением администрации Ягоднинского городского округа.

2.2. Комиссию возглавляет глава Ягоднинского городского округа.

1. Задачи комиссии:

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

4. Основные функции комиссии:

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

4.2. 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;

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

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

4.5. Выработка предложений органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации по вопросам участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

4.6. Осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) муниципального образования.

1. Комиссия имеет право

5.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования взаимодействия администрации округа, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений округа по вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию у территориальных подразделений (представителей) территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Магаданской области, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

5.3. 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;

5.4.Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Магаданской области, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

5.5.Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы Ягоднинского городского округа предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

1. Организация работы Комиссии

6.1.Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в муниципальном образовании, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории муниципального образования и в прилегающих к нему внутренних морских водах.

6.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом главы муниципального образования.

6.3. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Магаданской области по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой антитеррористической комиссией Магаданской области.

6.4. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию в субъекте Российской Федерации.

7. Организационное и материально-техническое

обеспечение деятельности Комиссии

7.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется структурным подразделением администрации Ягоднинского городского округа, на которое возложены соответствующие функции и назначенного должностного лица ответственного за эту работу.

7.2.Секретарь Комиссии:

7.2.1. Организует работу аппарата Комиссии;

7.2.2.Разрабатывает проекты планов работы Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;

7.2.3. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

7.2.4.Осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

7.2.5.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, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;

7.2.6.Обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией Магаданской области и её аппаратом;

7.2.7. Обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

7.2.8.Организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

8. Полномочия председателя и членов Комиссии

8.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по решению вопросов, отнесенных к их компетенции и находящихся в компетенции Комиссии, ведет заседания и подписывает протоколы заседаний Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии, его полномочия исполняет один из его заместителей.

8.2. Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции, информирует председателя антитеррористической комиссии Магаданской области о результатах деятельности Комиссии не реже одного раза в год.

8.3.Члены Комиссии обязаны:

8.3.1.Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

8.3.2. Организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

8.3.3. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии;

8.3.4. Определять в пределах компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией

и ее аппаратом (секретарем).

8.4.Члены Комиссии имеют право:

8.4.1.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;

8.4.2.Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;

8.4.3. Взаимодействовать с руководителем аппарата Комиссии; 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;

8.4.4.Излагать в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

8.5.Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

9. Организация взаимодействия и подотчетность Комиссии

9.1. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией Магаданской области.

9.2. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Магаданской области о выполнении основных мероприятий в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Ягоднинского городского округа по соответствующим запросам.

9.3. Ответственными за подготовку необходимых сведений и своевременное информирование антитеррористической комиссии Магаданской области о выполнении мероприятий является секретарь Комиссии.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ягоднинского городского округа

от «12» сентября 2017 г. № 710

**РЕГЛАМЕНТ**

**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии администрации Ягоднинского городского округа (далее - Комиссии) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии, нормативных правовых актах Российской Федерации и Магаданской области.

1.2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании.

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) Ягоднинского городского округа и в Магаданской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии Магаданской 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. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) Ягоднинского городского округа могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы Ягоднинского городского округа.

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

2.6. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

б) форму и содержание предлагаемого решения;

в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Комиссии.

2.7. 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.

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

2.9. 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.

2.10. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и органам (организациям), ответственным за подготовку и проведение спланированных мероприятий (рассмотрение вопросов заседаний Комиссии).

2.11.Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению членов Комиссии, руководителей органов (организаций), ответственных за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

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

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Магаданской обалсти, 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 подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Магаданской области, 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 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:

а) аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

б) тезисы выступления основного докладчика;

в)проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

г) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

д) особые мнения по представленному 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 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 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 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.

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

3.14.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.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата (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 ее членов.

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

4.7. Председатель Комиссии:

а) ведет заседание Комиссии;

б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

е) участвуя в голосовании, голосует последним.

4.8. 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.

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

4.10. 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.

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

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

4.13. 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.

4.15. 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.

4.16..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.

4.16. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется аудиозапись заседания.

4.17. 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 протоколе 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 протоколе Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

5.4. Копии протоколов Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Магаданской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

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

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

**Проект постановления «Об антитеррористической комиссии Ягоднинского городского округа»**

Подготовлен:

Боллардт И.В. ,начальник общего отдела управления по организационной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

07.09. 2017 года

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность, место работы** | **Подпись** | **Инициалы, фамилия** | **Дата** |
| Зам. главы по социальным вопросам |  | Л.А. Гужавина |  |
| Руководитель управления правового обеспечения и исполнения полномочий |  | Н.И. Агарков |  |
| Управление по организационной работе |  | Сидорова Н.Н. |  |

РАЗОСЛАТЬ:

1. Глава Ягоднинского городского округа
2. Управление правового обеспечения и исполнения полномочий
3. Отдел ГО и ЧС
4. УФСБ РФ по Магаданской области
5. Общий отдел
6. ОМВД Магаданской области по Ягоднинскому району
7. Собрание представителей Ягоднинского городского округа
8. Редакция газеты «Северная правда»
9. ЛТЦ Ягоднинский район ПАО «Ростелеком»