**Г Л А В А**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2017 № \_\_4-пг\_

**Об Антитеррористической комиссии**

**Среднеканского городского округа**

## В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и в соответствии с требованиями п. 2.1.3. раздела II решения Национального антитеррористического комитета от 11.10.2016 года, руководствуясь Уставом муниципального образования «Среднеканский городской округ»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать Антитеррористическую комиссию Среднеканского городского округа.

2. Утвердить:

2.1 Состав Антитеррористической комиссии Среднеканского городского округа, согласно приложению № 1;

2.2. Положение об Антитеррористической комиссии Среднеканского городского округа, согласно приложению № 2;

2.3. Регламент Антитеррористической комиссии Среднеканского городского округа, согласно приложению № 3;

2.4 Бланк Антитеррористической комиссии Среднеканского городского округа, согласно приложению № 4;

3. Постановление Главы Среднеканского городского округа от 14.08.2015 года № 5-пг «Об утверждении состава комиссии по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ» считать утратившим силу.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете Среднеканского городского округа «Новая Колыма. Вести».

Глава Среднеканского городского округа А.Н. Таланов

*Исп. Ишмуратов Р.Р.*

Приложение № 1

Утвержден

постановлением

Главы Среднеканского городского округа

от \_03.10.2017\_ № \_4-пг\_

**Состав**

**Антитеррористической комиссии**

**Среднеканского городского округа**

Таланов Глава Среднеканского городского округа,

Александр Николаевич председатель комиссии

Трибух Глава Администрации Среднеканского

Фадей Фадеевич городского округа, заместитель председателя

Ишмуратов Начальник отдела по делам ГО и ЧС

Роберт Рафкатович Администрации Среднеканского

городского округа, секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

Антонин Директор ОГБДЭУ «Среднеканское»

Владислав Евгеньевич (по согласованию)

Андрющенко Начальник отдела надзорной деятельности

Константин Александрович по Среднеканскому району управления

надзорной деятельности ГУ МЧС по

Магаданской области (по согласованию)

Герасимова Первый заместитель Главы Администрации,

Оксана Николаевна управляющий делами Администрации

Среднеканского городского округа

Гуртовенко Начальник ПЧ-17 ГПС по Среднеканскому

Александр Петрович району (по согласованию)

Шарий Главный врач МОГ БУЗ «Среднеканская РБ»

Николай Леонидович (по согласованию)

Ющенко Главный государственный санитарный врач

Владимир Викторович по Среднеканскому району (по согласованию)

Исмаилов Главный врач филиала Федерального

Азизбек Шакуралиевич государственного учреждения здравоохранения

«Центр гигиены и эпидемиологии в

Магаданской области» (по согласованию)

Бендеберя Руководитель Управления социальной

Наталья Николаевна политики Администрации Среднеканского

городского округа

Кудрявцев Начальник филиала «Аэропорт Сеймчан»

Владимир Васильевич ФКП «Аэропорты Севера» (по согласованию)

Кужба Начальник ОтдМВД России по Среднеканскому

Григорий Григорьевич району (по согласованию)

Лысенкова Руководитель управления экономики и развития

Елена Владимировна Администрации Среднеканского городского

округа

Маслов Директор МУП «Сеймчантеплосеть»

Олег Константинович

Пензин Руководитель Управления ЖКХ и

Игорь Николаевич градостроительства Администрации

Среднеканского городского округа

Старченко Начальник Территориального отдела села

Александр Иванович Верхний Сеймчан Администрации

Среднеканского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

Среднеканского городского округа

от \_03.10.2017\_ № \_4-пг\_

**Положение**

**об Антитеррористической комиссии Среднеканского городского округа**

1. Антитеррористическая комиссия в муниципальном образовании (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 Магаданской области.

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 Магаданской области, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии Магаданской области, а также настоящим Положением.

4. Председателем Комиссии по должности является Глава Среднеканского городского округа.

5. Персональный состав Комиссии определяется нормативно-правовым актомГлавы муниципального образования «Среднеканский городской округ».

6. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органа местного самоуправления муниципального образования «Среднеканский городской округ» с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Магаданской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах Среднеканского городского округа.

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 последствий его проявлений на территории Среднеканского городского округа;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищённости объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении Среднеканского городского округа;

д) выработка предложений органам исполнительной власти Магаданской 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 Магаданской области по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) Среднеканского городского округа.

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

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления Среднеканского городского округа с подразделениями (представителями) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Магаданской 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 Магаданской области, органов местного самоуправления Среднеканского городского округа, 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 Магаданской области, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Антитеррористической комиссии Магаданской области.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с Регламентом, утвержденным постановлением Главы Среднеканского городского округа.

10. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с Антитеррористической комиссией Магаданской области.

11. Комиссия информирует Антитеррористическую комиссию Магаданской области по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой Антитеррористической комиссией Магаданской области.

12. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в Антитеррористическую комиссию Магаданской области.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется Главой Среднеканского городского округа, путем определения (создания) структурного подразделения Администрации Среднеканского городского округа (аппарата (секретаря) Комиссии) и назначения должностного лица (руководителя аппарата Комиссии), ответственного за эту работу.

14. Руководитель аппарата (секретарь) Комиссии:

а) организует работу аппарата Комиссии;

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

в) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

г) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

д) 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;

е) обеспечивает взаимодействие Комиссии с антитеррористической комиссией в субъекте Российской Федерации и её аппаратом;

ж) обеспечивает деятельность рабочих органов Комиссии;

з) организует и ведёт делопроизводство Комиссии.

15. 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 компетенции в органе, представителем которого он является, должностное лицо или подразделение, ответственное за организацию взаимодействия указанного органа с Комиссией и ее аппаратом (секретарем).

16. 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;

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;

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

17. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Среднеканского городского округа

от03.10.2017\_№\_4-пг\_

**Регламент Антитеррористической комиссии Среднеканского городского округа**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Антитеррористической комиссии Среднеканского городского округа (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии Среднеканского городского округа.
2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об Антитеррористической комиссии Среднеканского городского округа.
3. **Планирование и организация работы Комиссии**
4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).
5. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) Среднеканского 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.
6. 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.
7. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в границах (на территории) Среднеканского городского округа могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.
8. 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.

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 аппаратом (секретарем) Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат (секретарю) Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

1. На основе предложений, поступивших в аппарат (секретарю) Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.
2. Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом (секретарем) Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.
3. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесённого на рассмотрение вопроса.
4. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК и решению председателя Комиссии.
5. **Порядок подготовки заседаний Комиссии**
6. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Магаданской области, органов местного самоуправленияСреднеканского городского округаи 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.
7. Аппарат (секретарь) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Магаданской области, органов местного самоуправления Среднеканского городского округа и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.
8. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается аппаратом (секретарем) Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.
9. 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 (секретаря) Комиссии, а также экспертов (по согласованию).
10. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат (секретарю) 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 представленному проекту, если таковые имеются.

1. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.
2. 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. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются руководителем аппарата (секретарем) Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Аппарат (секретарь) Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
8. 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.
9. 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.
10. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом (секретарем) Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.
11. **Порядок проведения заседаний Комиссии**
12. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата (секретарем) Комиссии.
13. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата (секретарем) Комиссии.
14. 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 обязанност

1. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
3. 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.

1. 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.
2. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.
3. 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. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
5. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.
6. 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.
7. 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.
8. 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 (секретарем) Комиссии.
9. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.
10. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.
11. **Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**
12. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом Комиссии и подписывается председателем Комиссии.
13. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.
14. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.
15. Решения 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 Среднеканского городского округа в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения аппаратом (секретарем) Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.
16. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат (секретарь) Комиссии.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Среднеканского городского округа

от 03.10.2017\_№\_4-пг\_\_\_

**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

686160, Магаданская область, Среднеканский район, п. Сеймчан, ул. Ленина, д.9

Тел.:(413 47) 9-43-79, факс (413 47) 9-53-81, E-mail: amosred@mail.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии –

Глава Среднеканского городского округа А.Н. Таланов

*Исп.Ишмуратов Р.Р.*

*8(41347)9-41-37*