

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАССКАЗОВО
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2018

г. Рассказово

№22

Об утверждении регламента, состава антитеррористической комиссии в г. Рассказово и состава аппарата антитеррористической комиссии в г. Рассказово

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму» (в редакции от 29.07.2017), Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в редакции от 06.07.2016), Положением об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденным председателем Национального антитеррористического комитета 17.06.2016, постановлением администрации Тамбовской области от 29.08.2017 №858 «О формировании аппарата антитеррористической комиссии в Тамбовской области» и в целях координации на территории города деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, администрации города по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, администрация города постановляет:

1. Утвердить:

регламент антитеррористической комиссии в городе Рассказово согласно приложению № 1;

состав антитеррористической комиссии в городе Рассказово согласно приложению № 2;

состав аппарата антитеррористической комиссии в городе Рассказово по организационному и материально-техническому обеспечению ее деятельности согласно приложению № 3.

2. Назначить руководителем аппарата антитеррористической комиссии в городе Рассказово первого заместителя главы администрации А.И.Таранкова.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации города от 12.09.2006 № 1016 «Об утверждении списка, положения и регламента антитеррористической комиссии города Рассказово и о формировании ее аппарата»;

постановление администрации города Рассказово от 22.04.2010 №492 «О

внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Рассказово»;

 постановление администрации города Рассказово от 24.01.2014 № 121 «Об утверждении нового списка антитеррористической комиссии города Рассказово и ее аппарата»;

 постановление администрации города Рассказово от 12.09.2014 № 1800 «О внесении изменений в состав антитеррористической комиссии города Рассказово»;

 постановление администрации города Рассказово от 22.10.2015 № 1890 «О внесении изменений в состав городской антитеррористической комиссии города Рассказово и городской межведомственной комиссии по профилактике правонарушений»;

 постановление администрации города Рассказово от 17.03.2016 № 420 «Об утверждении списка антитеррористической комиссии города Рассказово и ее аппарата»;

 постановление администрации города Рассказово от 11.11.2016 №1984 «Об утверждении состава антитеррористической комиссии города Рассказово и ее аппарата».

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП 68 Тамбовской областной портал» (www.top68.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

А.Н.Колмаков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 15.01.2018 №22

РЕГЛАМЕНТ
антитеррористической комиссии в городе Рассказово

1. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в город Рассказово (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в примерном положении об антитеррористической комиссии в городе Рассказово.

2. Основные задачи и функции Комиссии изложены в положении об антитеррористической комиссии в г. Рассказово

3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории города могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в городе Рассказово.

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.

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 Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение 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.

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

7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссий и в аппарат АТК.

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

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

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти 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.

2. Аппарат Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

3. 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.

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, аппарата Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

5. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат 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.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет аппарат Комиссии.

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.

8. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

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.

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 Комиссии.

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.

12. Аппарат 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.

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.

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

15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется аппаратом 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

1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, руководителем аппарата Комиссии.

2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

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. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

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.

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.

8. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию

и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

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.

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

11. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии,

вносятся в протокол.

12. 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.

13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата Комиссии по окончании заседания.

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, руководителем аппарата Комиссии.

15. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

16. 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

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

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.

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.

4. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города
от 15.01.2018 №22

СОСТАВ
антитеррористической комиссии в городе Рассказово

Колмаков Алексей Николаевич	глава города, председатель комиссии
Ситаев Игорь Валерьевич	начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Рассказовский», заместитель председателя комиссии, (по согласованию)
Члены комиссии:	
Журавлев Александр Васильевич	начальник отдела военного комиссариата Тамбовской области по г. Рассказово, Рассказовскому и Бондарскому районам, (по согласованию)
Кидяев Виталий Вячеславович	начальник отделения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тамбовской области в г. Рассказово, (по согласованию)
Никишин Геннадьевич	Геннадий начальник Федерального казенного учреждения «Пожарно-спасательная часть — 24» (2й отряд Федеральной противопожарной службы по Тамбовской области) (по согласованию)
Свистунов Сергей Алексеевич	председатель Рассказовского городского Совета народных депутатов, (по согласованию)
Селянский Юрий Викторович	начальник Рассказовского отдела вневедомственной охраны – филиала Федерального государственного казенного учреждения «Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Тамбовской области» (по согласованию)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 15.01.2018 №22

СОСТАВ
аппарата антитеррористической комиссии в городе Рассказово по
организационному и материально-техническому обеспечению ее деятельности

Таранков Александр Игнатьевич	первый заместитель главы администрации города, руководитель аппарата
Фролов Дмитрий Александрович	ведущий специалист отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации города, секретарь аппарата
Члены комиссии:	
Демкин Василий Васильевич	и.о.начальника отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации города
Берестов Александр Николаевич	ведущий специалист отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации города
Першин Олег Геннадьевич	ведущий специалист отдела организационно- правовой и кадровой работы администрации города
Поляков Сергей Александрович	главный специалист отдела организационно- правовой и кадровой работы администрации города
Телепина Ольга Вячеславовна	ведущий специалист отдела организационно- правовой и кадровой работы администрации города