



МЭРИЯ ГОРОДА АРГУН

УСТРАДА-ГИАЛИН МЭРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

№ 85

**Об утверждении Положения и Регламента
антитеррористической комиссии города Аргун**

В соответствии с протестом прокуратуры города Аргун от 29 ноября 2024 года № 7-13-24/Прдп122-24-20960006, в целях повышения качества деятельности антитеррористической комиссии города Аргун, руководствуясь указом Президента Чеченской Республики от 29 декабря 2009 года № 397, статьей 63 Устава городского округа город Аргун, утвержденного решением Совета депутатов г. Аргун от 3 августа 2021 года № 35 и на основании статьи 7, части 6 статьи 43, статьи 47 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение антитеррористической комиссии города Аргун согласно приложению 1.

1.2. Регламент антитеррористической комиссии города Аргун согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу постановление мэра города Аргун от 25 апреля 2024 года «О внесении изменений в постановление мэра города Аргун от 15 марта 2010 года № 4-п «О создании антитеррористической комиссии города Аргун».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте мэрии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в Аргунской городской газете «Аргун».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Мэр



И.А. Масаев



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением мэра г. Аргун
от 28.12.2024 № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии в городском округе город Аргун

1. Антитеррористическая комиссия в городском округе город Аргун (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 в Чеченской Республике.

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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Чеченской Республике, а также настоящим Положением.

4. Руководителем (председателем) Комиссии является мэр городского округа город Аргун

5. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом мэра городского округа. В ее состав могут включаться руководители, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и представители органов исполнительной власти Чеченской Республики, расположенных в границах (на территории) городского округа город Аргун (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 Чеченской Республики по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах (на территории) городского округа город Аргун.

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 муниципального образования, в которых участвуют органы местного самоуправления;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищенности объектов, находящихся на территории муниципального образования или в ведении органов местного самоуправления;

д) выработка предложений органам исполнительной власти 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 Чеченской Республики 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 и органов исполнительной власти Чеченской Республики 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 Чеченской Республики, 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 Чеченской Республики, 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 Чеченской Республике.

9. 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.

10. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным правовым актом мэра города.

11. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в Чеченской Республике по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой антитеррористической комиссией в Чеченской Республике.

12. По итогам проведенных заседаний, Комиссия предоставляет материалы в антитеррористическую комиссию в Чеченской Республике.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой администрации муниципального образования, путем определения (создания) структурного подразделения местной администрации (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 Чеченской Республике 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:

-выступить 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 Чеченской Республики, 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 № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением мэра г. Аргун
от 28.12.2024 № 85

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии в городском округе город Аргун

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в городском округе город Аргун (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в городском округе города Аргун и других нормативно правовых актах Российской Федерации и Чеченской Республики.

1.2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об антитеррористической комиссии в городском округе город Аргун.

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 в границах (на территории) муниципального образования и в Чеченской Республике, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Чеченской Республике (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) городского округа город Аргун могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании.

2.5. Предложения в проект плана работы Комиссии направляются в письменной форме Руководителю аппарата (секретарю) 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 Руководителем аппарата (секретарем) Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены Руководителю аппарата (секретарю) Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

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

2.7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается Руководителю аппарата (секретарю) Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

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

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

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

3.1. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Чеченской Республики, 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. Руководитель аппарата (секретарь) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представителям органов исполнительной власти Чеченской Республики,

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

3.5. Материалы к заседанию Комиссии представляются Руководителю аппарата (секретарю) Комиссии не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу; тезисы выступления основного докладчика;
- предложения в проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- если это необходимо, материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами (структурами);
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет Руководитель аппарата (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 Руководителем аппарата (секретарем) Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 (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 5 (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 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде Руководителю аппарата (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. Руководитель аппарата (секретарь) Комиссии не позднее чем за 5 (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 2 (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 подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чеченской Республики, 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 Руководителем аппарата 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, Руководителем аппарата (секретарем) Комиссии.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются Руководителем 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. Заседание проходит под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

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. Порядок проведения заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании.

4.9. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату Руководителю аппарата (секретарю) Комиссии по окончании заседания.

4.10. 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.

4.11. 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

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

В протоколе указываются фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

Протокол заседания (выписка решений Комиссии) рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии, а также предприятиям, организациям, учреждениям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола. В указанный срок протокол направляется секретарем Комиссии в аппарат Антитеррористической комиссии Чеченской Республики.

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.

