



ГЛАВА
УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Ханты-Мансийского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2010

№ 65

с. Богородское

О создании антитеррористической комиссии Ульчского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антитеррористическую комиссию Ульчского муниципального района.

2. Утвердить:

2.1. Состав антитеррористической комиссии Ульчского муниципального района.

2.2. Положение об антитеррористической комиссии Ульчского муниципального района.

2.3. Регламент антитеррористической комиссии Ульчского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

- постановление главы Ульчского муниципального района от 16.08.2007 № 202 «О создании районной антитеррористической комиссии Ульчского муниципального района».

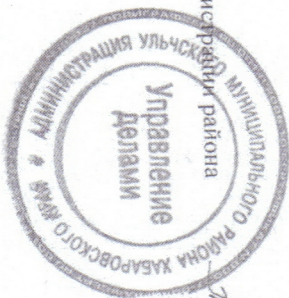
- постановление главы Ульчского муниципального района от 01.10.2008 № 201 «О внесении изменений в постановление главы района от 16.08.2007 года № 202 «О создании районной антитеррористической комиссии Ульчского муниципального района».

- постановление главы Ульчского муниципального района от 02.07.2009 № 88 «О внесении изменений в постановление главы района от 01.10.2008 № 201 «О внесении изменений в постановление главы района от 16.08.2007 года № 202 «О создании районной антитеррористической комиссии Ульчского муниципального района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Шереметьева О.Л.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации района



А.И. Шевцов

ПОЛОЖЕНИЕ об антитеррористической комиссии Ульчского муниципального района

1. Антитеррористическая комиссия Ульчского муниципального района (далее - АТК) является координационным органом, обеспечивающим содействие структурам и ведомствам осуществляющим борьбу с терроризмом на территории района, а также минимизации и ликвидации последствий его проявления.

2. АТК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Губернатора Хабаровского края и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, решениями Национального антитеррористического комитета антитеррористической комиссии совета безопасности при Губернаторе Хабаровского края, нормативными правовыми актами главы района, и настоящим Положением.

3. Руководителем АТК в Ульчском муниципальном районе по должности является высшее должностное лицо - глава района (далее - председатель АТК).

4. АТК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антитеррористической комиссией совета безопасности при Губернаторе Хабаровского края, правоохранительными органами, дислоцирующимися на территории района, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, антитеррористическими комиссиями сельских поселений, администрацией района, а также другими заинтересованными ведомствами и организациями.

5. Состав АТК (по должностям) определяется постановлением (распоряжением) главы района.

6. Основными задачами АТК являются:

6.1. Выработка предложений по проведению на территории Ульчского муниципального района единой государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений для антитеррористической комиссии совета безопасности при Губернаторе Хабаровского края по совершенствованию законодательства в этой области.

6.2. Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов на территории Ульчского муниципального района, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму.

6.3. Разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

6.4. Анализ эффективности работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявления, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы.

6.5. Организация взаимодействия органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму.

6.6. Подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с терроризмом и (или) привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов.

6.7. Решение иных задач, предусмотренных законодательством, по противодействию терроризму.

7. Для осуществления своих задач АТК имеет право:

7.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, а также осуществлять контроль за их исполнением.

7.2. Запрашивать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

7.3. Создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции АТК.

7.4. Привлекать для участия в работе АТК должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

7.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии совета безопасности при Губернаторе Хабаровского края.

7.6. Вносить в установленном порядке на рассмотрение главы района предложения по вопросам, относящимся к компетенции АТК.

7.7. Осуществлять контроль за ходом выполнения решений АТК.

8. АТК осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждаемым председателем АТК.

План работы АТК на год принимается на заседании АТК и утвержда-

ется председателем АТК.

9. АТК информирует антитеррористическую комиссию совета безопасности при Губернаторе Хабаровского края по итогам своей деятельности за год.

10. Заседания АТК проводятся в соответствии с планом работы, либо при возникновении необходимости безоплатательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции АТК.

11. Присутствие членов АТК на ее заседаниях обязательно.

Члены АТК не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае невозможности присутствия члена АТК на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя АТК.

В случае невозможности присутствия члена АТК на заседании, лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем АТК, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

12. Заседание АТК считается правомочным, если на нем присутствует более половины её состава.

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

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях АТК, к участию в них могут привлекаться иные лица.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем АТК.

14. Решения по координации, организации и совершенствованию взаимодействия администрации района, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав АТК, принимаемые в пределах своей компетенции, являются обязательными к исполнению.

15. Для реализации решений АТК могут подготавливаться проекты нормативных правовых актов главы района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

16. Руководители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, входящие в состав АТК, могут принимать акты (совместные акты) для реализации решений АТК.

17. Информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется через средства массовой информации в установленном порядке.

Заведующий сектором
по ГО, ЧС и МР



А.Л. Шатохин

УТВЕРЖДЁН
постановлением главы
района
от 27.04.2010 № 65

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии Ульчского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в Ульчском муниципальном районе (далее - АТК) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии Ульчского муниципального района (далее - Положение).

1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности АТК осуществляется в соответствии с указаниями главы Ульчского муниципального района - председателя АТК.

2. Полномочия председателя, заместителя председателя и членов АТК

2.1. Председатель АТК осуществляет общее руководство деятельностью АТК, дает поручения членам АТК по вопросам, отнесенным к ее компетенции, ведет заседания АТК, подписывает протоколы заседаний АТК.

Председатель АТК представляет АТК по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель АТК информирует председателя Антитеррористической комиссии Хабаровского края о результатах деятельности АТК по итогам года.

2.2. Заместитель председателя АТК по решению председателя АТК замещает председателя АТК в его отсутствие, ведет заседания АТК и подписывает протоколы заседаний АТК, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет АТК во взаимоотношениях с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления района, предприятиями и организациями, расположенными на территории Ульчского муниципального района, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель АТК наделяет ответственное должностное лицо ад-

министрации района полномочиями руководителем аппарата АТК, который по его поручению:

2.3.1. Организуя работу аппарата АТК.

2.3.2. Обеспечивает взаимодействие АТК с Антитеррористической комиссией Хабаровского края, антитеррористическими комиссиями муниципальных образований края, органами местного самоуправления района, органами государственной и общественной безопасности, средствами массовой информации.

2.4. Члены АТК обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Члены АТК имеют право:

2.5.1. Выступать на заседаниях АТК, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АТК, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам.

2.5.2. Голосовать на заседаниях АТК.

2.5.3. Знакомиться с документами и материалами АТК, непосредственно касающимися деятельности АТК в области противодействия терроризму.

2.5.4. Привлекать, по согласованию с председателем АТК, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью АТК.

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

2.6. Члены АТК обязаны:

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

2.6.2. Присутствовать на заседаниях АТК. В случае невозможности присутствия члена АТК на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя АТК. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем АТК может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса.

2.6.3. Организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений АТК.

2.6.4. Выполнять требования правовых актов, устанавливающих правила организации работы АТК.

2.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности АТК и порядок размещения в информационно-системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях АТК, определяются нормативными правовыми актами о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

3. Планирование и организация работы АТК

3.1. Заседания АТК проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на календарный год и утверждается председателем АТК.

3.2. Заседания АТК проводятся в соответствии с планом работы, либо при возникновении необходимости безоплатательного рассмотрения вопроса, относящегося к компетенции АТК.

3.3. План заседаний АТК включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях АТК, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. Предложения в план заседаний АТК вносятся в письменной форме в аппарат АТК не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем АТК.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании АТК;
- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании АТК.

В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться аппаратом АТК для дополнительной проработки членам АТК. Заключение членов АТК и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в аппарат АТК не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.5. На основе предложений, поступивших в аппарат АТК, формируется проект плана заседаний АТК на очередной период, который, по согласованию с председателем АТК, выносятся для обсуждения и утверждения на последнем заседании АТК текущего года.

3.6. Утвержденный план заседаний АТК рассылается аппаратом АТК членам АТК.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем АТК и по мотивированному письменному предложению члена АТК, ответственного за подготовку вопроса.

3.8. Рассмотрение на заседаниях АТК дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя АТК.

4. Порядок подготовки заседаний АТК

4.1. Члены АТК, представители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления

ния района, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях АТК. Принимают участие в подготовке этих заседаний, в соответствии с утвержденным планом заседаний АТК и несут персональную ответственность за качество и своевременность представленных материалов.

4.2. Аппарат АТК оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления района и организаций, входящих в состав участвующих в подготовке материалов к заседанию АТК.

4.3. Проект повестки для заседания АТК уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию, и согласовывается аппаратом АТК с председателем АТК. Повестка для заседания АТК утверждается непосредственно на заседании.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение АТК, решением председателя АТК могут создаваться рабочие группы АТК из числа членов АТК, представителями заинтересованных органов, а также экспертов.

4.5. В аппарат АТК не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка 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;
 - особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.
- 4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях АТК осуществляется аппаратом АТК.

4.7. В случае, непредставления материалов в установленный АТК срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.8. Повестка для предстоящего заседания АТК с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата АТК председателю АТК.

4.9. Одобренные председателем АТК проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам АТК и участникам заседания не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены АТК и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала заседания, представляют в письменном виде в аппарат АТК свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. Аппарат АТК не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания, информирует членов АТК и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания АТК.

4.12. Члены АТК не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания АТК, информируют председателя АТК о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов АТК, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю АТК.

4.13. На заседания АТК могут быть приглашены руководители территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления района, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.12. Состав приглашаемых на заседание АТК должностных лиц формируется аппаратом АТК на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и одновременно докладывается председателю АТК.

5. Порядок проведения заседаний АТК

5.1. Заседания АТК созываются председателем АТК либо, по его поручению, руководителем аппарата АТК.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях АТК, регистрируются сотрудниками аппарата АТК.

5.3. Заседание АТК считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя АТК, который:

- ведет заседание АТК;
- организует обсуждение вопросов повестки для заседания АТК;
- предоставляет слово для выступления членам АТК, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами АТК и приглашенными лицами;

- участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5.5. С докладами на заседаниях АТК по вопросам его повестки выступают члены АТК, либо, по согласованию с председателем АТК, в отдельных случаях лица, уполномоченные членами АТК.

5.6. Регламент заседания АТК определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

5.7. При голосовании член АТК имеет один голос и голосует лично. Член АТК, не согласный с принятым АТК решением, вправе на заседании

АТК, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов АТК, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания АТК.

5.8. Решения АТК принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов АТК. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.10. При проведении закрытых заседаний АТК (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

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

5.12. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях АТК организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению, руководителем аппарата АТК.

5.13. На заседаниях АТК по решению председателя АТК ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.14. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6. Оформление решений, принятых на заседаниях АТК

6.1. Решения АТК оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится аппаратом АТК и подписывается председателем АТК.

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

К протоколу прилагается особое мнение членов АТК, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании АТК материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам АТК. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений АТК) аппаратом АТК

ра, являются членам АТК, а также организациям и должностным лицам в списке, утверждаемому руководителем аппарата АТК, в трехдневный срок после получения аппаратом АТК подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний АТК, осуществляет аппарат АТК.

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

Заведующий сектором
по ГО, ЧС и МР



А.Л. Шатохин