Приложение № 1
к постановлению
администрации города Мурманска
от 13.05.2015 № 1221

Положение
об антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Антитеррористическая комиссия муниципального образования город Мурманск (далее - Комиссия) является совещательным органом, осуществляющим организацию взаимодействия структурных подразделений администрации города Мурманска, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных объединений (в рамках их компетенции), при решении вопросов участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма, возможных негативных процессов, возникающих на почве межнациональных отношений, в границах муниципального образования город Мурманск.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федераций, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Федеральными законами, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Мурманской области, решениями антитеррористической комиссии Мурманской области, постановлениями и распоряжениями администрации города Мурманска, решениями Национального антитеррористического комитета (далее - НАК) антитеррористической комиссии Мурманской области (далее - АТК МО), а также настоящим положением об антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск (далее - Положение).

1.3. Комиссия формируется главой администрации города Мурманска, который является ее председателем. Состав комиссии утверждается постановлением администрации города Мурманска.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений администрации города Мурманска, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных организаций при решении вопросов участия в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений, недопущению противоправных акций на межнациональной почве.

2.2. Участие в реализации на территории муниципального образования город Мурманск государственной политики в области противодействия терроризму и экстремизму, а также подготовка предложений в АТК МО по совершенствованию деятельности в данной области.

2.3. Мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов в муниципальном образовании город Мурманск, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму и экстремизму.

2.4. Разработка мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих их проявлениям, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер.

2.5. Анализ эффективности деятельности структурных подразделений администрации города Мурманска, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, хозяйствующих субъектов независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, общественных организаций по профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений.

2.6. Подготовка проектов правовых актов администрации города Мурманска, направленных на профилактику терроризма и экстремизма, минимизацию и ликвидацию последствий их проявлений.

2.7. Подготовка предложений по обеспечению, в пределах полномочий органов местного самоуправления, проведения контртеррористических операций на территории города Мурманска.

2.8. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму и экстремизму, регулированию миграционных процессов на территории муниципального образования город Мурманск, в пределах полномочий органов местного самоуправления.

3. Права Комиссии

3.1. Принимать, в пределах своей компетенции, решения, касающиеся обеспечения взаимодействия структурных подразделений администрации города Мурманска, федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений при решении вопросов участия в профилактике терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений, а также осуществлять контроль их исполнения.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений и должностных лиц, а также организаций, предприятий и учреждений (независимо от формы собственности).

3.3. Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма и экстремизма, минимизации и ликвидации последствий их проявлений, предупреждения и локализации возможных негативных процессов, возникающих на почве межнациональных отношений в границах муниципального образования город Мурманск, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

3.4. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц администрации города Мурманска и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).

3.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК МО.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Регламентом Комиссии и планом работы.

4.2. Комиссия информирует АТК МО об итогах своей деятельности за полугодие и год.

4.3. Организационно-аналитическое и контрольно-исполнительское обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Приложение № 2
к постановлению
администрации города Мурманска
от 13.05.2015 № 1221

Регламент
антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации работы антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск (далее Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в положении об антитеррористической комиссии муниципального образования город Мурманск (далее - Положение).

1.2. Основные задачи Комиссии изложены в Положении.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

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

2.2. В отсутствии председателя Комиссии ее работой руководит заместитель председателя Комиссии.

2.3. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии;

г) привлекать по согласованию с председателем Комиссии сотрудников и специалистов других организаций к аналитической и иной работе, связанной с ее деятельностью;

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

2.4. Член Комиссии обязан:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

б) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности личного присутствия на заседании лицо, исполняющее его обязанности, может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

г) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.5. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством.

3. Задачи секретаря Комиссии

3.1. Организация деятельности по реализации решений Национального антитеррористического комитета (далее - НАК), АТК МО и Комиссии, а также распоряжений и указаний их председателей на территории муниципального образования город Мурманск.

3.2. Разработка проекта плана работы Комиссии.

3.3. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии.

3.4. Обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии.

3.5. Получение от структурных подразделений администрации города Мурманска, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, организаций и учреждений информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального образования город Мурманск, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, экстремизма, а также выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих их проявлению.

3.6. Обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом оперативного штаба Мурманской области и аппаратом АТК МО.

3.6. Выполнение поручений председателя Комиссии в рамках компетенции.

3.7.Организация и ведение делопроизводства Комиссии.

4. Планирование и организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на полугодие и утверждается председателем Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса лиц.

4.4. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании полугодия.

4.5. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем членам Комиссии.

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

4.7. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

5. Порядок подготовки заседаний Комиссии

5.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и структурных подразделений администрации города Мурманска, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут ответственность за их качество и своевременность представления.

5.2. Комиссия оказывает организационную помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации города Мурманска, предприятий и организаций, участвующих в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

5.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

5.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии председателем Комиссии, могут создаваться рабочие органы из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, структурных подразделений администрации города Мурманска.

5.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

5.6. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем председателю Комиссии.

5.7. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка дня заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания секретарем Комиссии.

5.8. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие постановления и распоряжения администрации города Мурманска, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии соответствующим структурным подразделением администрации города Мурманска разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановлений и распоряжений.

5.9. Секретарь Комиссии обеспечивает информирование членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, а также об их изменениях, если таковые происходят.

5.10. Члены Комиссии информируют секретаря Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.), представляется председателю Комиссии.

5.11. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно согласовывается с председателем Комиссии.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

6.2. Лица, участвующие в заседании Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

6.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии который:

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 порядка проведения заседания членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

6.5. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии уполномоченные лица.

6.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к решению Комиссии.

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

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

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

6.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии.

6.11. Присутствие представителей СМИ и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению секретарем Комиссии.

7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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