

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **Вышневолоцкого городского округа**

 Постановление

от 20.02.2020. № 106

 г. Вышний Волочек

**О создании Антитеррористической**

**комиссии Вышневолоцкого городского**

**округа и организации её работы**

В соответствии с частью 4.1 статьи 5 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ О противодействии терроризму, решением антитеррористической комиссии Тверской области от 28.08.2018 года, Администрация Вышневолоцкого городского округа **постановляет:**

1. Создать Антитеррористическую комиссию (далее –АТК) Вышневолоцкого городского округа.

2. Утвердить Положение об Антитеррористической комиссии Вышневолоцкого городского округа (приложение 1)

3. Утвердить состав Антитеррористической комиссии Вышневолоцкого городского округа (приложение 2)

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление Главы Вышневолоцкого района от 26.10.2017 № 176 «Об утверждении Положения об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Вышневолоцкий район Тверской области и Регламента антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Вышневолоцкий район Тверской области»;

4.2 Постановление Главы Вышневолоцкого района от 26.10.2017 № 177 «О создании аппарата антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Вышневолоцкий район Тверской области»;

4.3 Постановление Главы Вышневолоцкого района от 21.03.2019 № 50 «О внесении изменений в состав аппарата антитеррористической комиссии в муниципальном образовании Вышневолоцкий район Тверской области»;

4.4 Постановление Главы города Вышний Волочек от 22 сентября 2017 № 220 «Об антитеррористической комиссии города Вышний Волочек»;

4.5 Постановление Главы города Вышний Волочек от 13 июня 2019 № 144 «О внесении изменений в постановление Главы города Вышний Волочек от 22.09.2017 № 220 Об антитеррористической комиссии города Вышний Волочек»;

4.6 Постановление Главы города Вышний Волочек от 01 февраля 2019 года № 21-1 «О внесении изменений в постановление Главы города Вышний Волочек от 22.09.2017 № 220 «Об антитеррористической комиссии города Вышний Волочек».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа Морозова Д.Г.

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

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вышневолоцкая правда» и размещению на официальном сайте муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |
| --- |
| Приложение 1к постановлению Администрации Вышневолоцкого городского округаот 20.02.2020 № 106 |

# Положение

# об Антитеррористической комиссии Вышневолоцкого городского округа

**(далее - Положение)**

# I. Общие положения

1. Антитеррористическая комиссия Вышневолоцкого городского округа (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, сформированным для организации взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Тверской области, органов исполнительной власти Тверской области и органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и (или) для реализации решений антитеррористической комиссии в Тверской области.

2. 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 Тверской области, Уставом Вышневолоцкого городского округа, муниципальными правовыми актами Вышневолоцкого городского округа, решениями Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Тверской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии является Глава Вышневолоцкого городского округа (председатель Комиссии).

**II. Основные задачи и функции Комиссии**

4. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Тверской области, органов исполнительной власти Тверской области и органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений и (или) реализация решений антитеррористической комиссии в Тверской области на территории Вышневолоцкого городского округа.

5. Комиссия выполняет следующие основные функции:

1) выработка мер по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории Вышневолоцкого городского округа;

2) обеспечение согласованности действий подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Тверской области, органов исполнительной власти Тверской области и органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа в ходе:

- разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области в сфере профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

- проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма;

- участия органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа в мероприятиях по профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами и (или) органами исполнительной власти Тверской области.

3) выработка мер по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа;

4) участие в мониторинге политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму, осуществляемом антитеррористической комиссией в Тверской области;

5) контроль за исполнением решений Комиссии;

6) организация исполнения органами местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа решений антитеррористической комиссии в Тверской области.

**III. Права Комиссии**

6. Комиссия для решения возложенной на неё задачи имеет право:

1) принимать решения по вопросам, отнесенным к её компетенции;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от подразделений (представителей) территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Тверской области, органов исполнительной власти Тверской области, органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

3) создавать рабочие группы для изучения вопросов отнесенных к компетенции Комиссии;

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Тверской области, органов исполнительной власти Тверской области, органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

5) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии в Тверской области.

**IV. Состав и организация работы Комиссии**

7. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Вышневолоцкого городского округа.

8. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию в Тверской области по итогам своей деятельности не реже одного раза в полугодие, а также по итогам проведенных заседаний в порядке, установленном председателем антитеррористической комиссией в Тверской области.

9. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты.

10. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организует Управление по обеспечению деятельности Администрации Вышневолоцкого городского округа.

Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами Администрации Вышневолоцкого городского округа.

11. В состав Комиссии входят следующие лица: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

12. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии.

13. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя антитеррористической комиссии в Тверской области или председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

14. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах (на территории) муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области и в Тверской области, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Тверской области по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

15. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме председателю 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;

- предполагаемую 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 председателем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены председателю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

16. На основе предложений, поступивших председателю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

17. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем (аппаратом) Комиссии для исполнения и председателю антитеррористической комиссии в Тверской области для организации оценки и внесения коррективов при необходимости.

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

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

20. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Вышневолоцкого городского округа могут проводиться совместные заседания Комиссии с оперативной группой муниципального образования Вышневолоцкий городской округ Тверской области, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения, на территории Вышневолоцкого городского округа.

**V. Функциональные обязанности**

21. Функции председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии:

а) председатель Комиссии:

* руководит деятельностью Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения;
* определяет место, время проведения и утверждает повестку дня заседания Комиссии по представлению секретаря Комиссии;
* подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач;

б) заместитель председателя Комиссии:

* по поручению председателя Комиссии, заместитель председателя выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия;
* организуют деятельность членов Комиссии в соответствии с распределением обязанностей между ними;
* осуществляют общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений и рекомендаций;
* организуют работу по подготовке проектов муниципальных правовых актов Вышневолоцкого городского округа по внесению изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями, в течение 14 дней со дня их возникновения, а также по внесению изменений и дополнений в Положение и по реорганизации и ликвидации Комиссии;

в) секретарь Комиссии:

* оформляет протокол и решение Комиссии;
* осуществляет подготовку проектов планов работы Комиссии;
* формирует проект повестки дня заседаний;
* организует сбор и подготовку материалов к заседаниям;
* извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
* организует участие в заседаниях Комиссии представителей организаций, деятельность которых связана с рассматриваемыми вопросами;
* формирует в дело документы Комиссии, хранит их и сдает в архив в установленном порядке;

г) 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;

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

д) члены Комиссии имеют право:

* доступа к информации и другим материалам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
* в случае несогласия с принятым Комиссией решением изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
* участвовать в образуемых Комиссией рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и возглавлять их.
* знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися ее деятельности;
* выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию 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.

22. Председателем Комиссии является Глава Вышневолоцкого городского округа, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

# VI. Порядок подготовки заседаний Комиссии

23. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Тверской области, органов исполнительной власти Тверской области, органов местного самоуправления муниципального образования Вышневолоцкий городской округ, 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.

24. Секретарь (аппарат) Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Тверской области, органов исполнительной власти Тверской области, органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

25. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем (аппаратом) Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

26. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Тверской области, органов исполнительной власти Тверской области, органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа, секретаря (сотрудников аппарата) Комиссии, а также экспертов.

27. Материалы к заседанию Комиссии представляются в аппарат Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают:

1) информационно-аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

2) тезисы выступления основного докладчика;

3) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

4) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

5) особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

28. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь (аппарат) Комиссии.

29. 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 другом заседании по решению председателя Комиссии.

30. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

31. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

32. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокола заседания Комиссии и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю (в аппарат) Комиссии.

33. 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.

34. Секретарь (аппарат) Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

35. 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 секретарем (аппаратом) Комиссии председателю Комиссии.

36. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Тверской области, органов исполнительной власти субъекта Тверской области, органов местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

37. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем (аппаратом) Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

# VII. Порядок проведения заседаний Комиссии

38. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем (руководителем аппарата) Комиссии.

39. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем (аппаратом) Комиссии.

40. Присутствие членов Комиссии на заседании обязательно. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан согласовать с председателем Комиссии присутствие лица, исполняющего его обязанности.

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

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

43. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии либо, по его поручению, лица, его заместитель председателя Комиссии.

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 настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;

- участвуя в голосовании голосует последним.

44. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии и приглашенные лица.

45. 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 введения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

46. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии (лиц, временно исполняющих их обязанности). При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

47. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

48. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов и сведений, составляющих государственную тайну) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением требований по защите информации и сведений, составляющих государственную тайну. Для обсуждения указанных вопросов и сведений допускаются только члены Комиссии, имеющие действующие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

49. Материалы, содержащие информацию ограниченного распространения, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю (в аппарат) Комиссии по окончании заседания.

50. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

51. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии может осуществляться стенографическая запись и аудиозапись заседания.

# VIII. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

52. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания дорабатывается с учетом замечаний секретарем (аппаратом) Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

53. В решении Комиссии указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

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

55. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Тверской области, органов исполнительной власти Тверской области, иные государственные органы Тверской области, органы местного самоуправления Вышневолоцкого городского округа в части, их касающейся, а также доводятся до сведений общественных объединений и организаций в трехдневный срок после получения секретарем (аппаратом) Комиссии подписанного решения Комиссии.

56. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет аппарат Комиссии.

Аппарат Комиссии ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений. Основанием снятия поручения с контроля является решение председателя Комиссии, о чем секретарь (аппарат) Комиссии информирует исполнителей.

57. Комиссия имеет бланк со своим наименованием.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |
| --- |
| Приложение 2к постановлению Администрации Вышневолоцкого городского округаот 20.02.2020 № 106 |

# Состав

# Антитеррористической комиссии

# Вышневолоцкого городского округа

Рощина Наталья Петровна - Глава Вышневолоцкого городского округа, председатель Комиссии;

Дущак Дмитрий Анатольевич – начальник МО МВД «Вышневолоцкий», зам. председателя Комиссии - руководитель оперативной группы (по согласованию);

Гейст Виктор Анатольевич – руководитель отдела по безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Вышневолоцкого городского округа, ответственный секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Леонтьев Дмитрий Владимирович – старший оперуполномоченный отдела в Удомельском районе УФСБ России по Тверской области (по согласованию);

Адров Николай Николаевич - Председатель Думы Вышневолоцкого городского округа (по согласованию);

Морозов Дмитрий Геннадьевич – заместитель Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа;

Коржиков Алексей Викторович - начальник ОВО по Вышневолоцкому району - филиал ФГКУ УВО ВНГ России по Тверской области (по согласованию);

Арсеньев Михаил Алексеевич - начальник ПСЧ-9 ФГКУ «3 отряд ФПС по Тверской области» (по согласованию);

Адамович Владимир Александрович – Руководитель Управления по делам ГОЧС Администрации Вышневолоцкого городского округа.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина