

17 января 2007 г.

18

О мерах по противодействию
терроризму на территории
Лужского муниципального района

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями), Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями), в целях совершенствования системы профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, п о с т а н о в л я ю:

1. Образовать антитеррористическую комиссию Лужского муниципального района и утвердить ее состав по должностям согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии Лужского муниципального района согласно приложению 2.
3. Утвердить регламент работы антитеррористической комиссии Лужского муниципального района согласно приложению 3.
4. Образовать аппарат антитеррористической комиссии Лужского муниципального района и утвердить его состав по должностям согласно приложению 4.
5. Признать утратившим силу распоряжение от 18 апреля 2006 года № 104/1-р «О создании комиссии по вопросам борьбы с терроризмом» и постановление от 11 декабря 2006 года № 717 «Об антитеррористической комиссии Лужского муниципального района».
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности Евстафьева В.В.

Глава администрации
Лужского муниципального района
Разослано: членам комиссии, прокуратура.

С.Н.Тимофеев

Утвержден
постановлением главы администрации
Лужского муниципального района
от 17.01.2007 № 18
(приложение 1)

СОСТАВ
антитеррористической комиссии
Лужского муниципального района

Председатель АТК	
Тимофеев Сергей Николаевич	- глава администрации Лужского муниципального района
Заместитель председателя АТК	
Коломенцев Сергей Николаевич	- зам.начальника горотделения в г.Гатчина УФСБ РФ по С-Пб и Ленинградской области (по согласованию)
Члены комиссии:	
Васильев Валерий Федорович	- глава Лужского муниципального района председатель постоянной комиссии по законности и правопорядку (по согласованию)
Меньшиков Валерий Владимирович	- начальник ОВД Лужского района (по согласованию)
Бакунев Владимир Валентинович	- глава администрации Лужского городского поселения (по согласованию)
Евстафьев Владимир Викторович	- зам.главы администрации по безопасности Лужского муниципального района
Севастьянов Владимир Леонидович	- начальник отдела государственной п/пожарной службы (по согласованию)
Фатеев Александр Валентинович	- начальник Лужского гарнизона (по согласованию)

Утверждено
постановлением главы администрации
Лужского муниципального района
от 17.01.2007 № 18
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии
в Лужском муниципальном районе
Ленинградской области

1. Антитеррористическая комиссия в Лужском муниципальном районе (далее – комиссия) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории муниципального района территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название АТК.

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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, решениями национального антитеррористического комитета, решениями антитеррористической комиссии Ленинградской области, а также настоящим Положением.

3. Председателем Комиссии в муниципальном образовании по должности является глава администрации муниципального района (председатель Комиссии).

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с АТК Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями государственной власти ленинградской области, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

5. Состав Комиссии (по должностям) определяется председателем АТК муниципального района – главой администрации Лужского муниципального района Ленинградской области.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории муниципального района государственной политики по противодействию терроризму, а также подготовка предложений АТК Ленинградской области по совершенствованию нормативных правовых актов в этой области;

в) мониторинг политических, социально-экономических и иных процессов муниципального района, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

г) 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;

д) анализ эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а также минимизация и ликвидация последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

е) организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, и органов местного самоуправления с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

и) 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;

з) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по противодействию терроризму.

7. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

в) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения АТК Ленинградской области.

8. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с антитеррористической комиссией, оперативным штабом в Ленинградской области, образованным в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

9. Комиссия осуществляет свою деятельность по плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным председателем АТК муниципального района – главой администрации муниципального района Ленинградской области.

10. Комиссия информирует АТК Ленинградской области по итогам своей деятельности за год.

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

12. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

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

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

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

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

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию могут привлекаться иные лица.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты нормативных актов главы администрации муниципального района, которые представляются на рассмотрение в установленном порядке.

15. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав Комиссии, а также для органов исполнительной власти муниципальных районов.

16. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации муниципального района. Для этих целей глава администрации муниципального района в пределах своей компетенции назначает или определяет должностное лицо (руководителя аппарата АТК), отвечающего за организацию этой работы и утверждает состав аппарата АТК.

17. Основными задачами аппарата Комиссии являются:

- а) разработка проекта плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение деятельности Комиссии по контролю за исполнением ее решений;
- г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном образовании, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений Комиссии по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;
- д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антитеррористической комиссии в Ленинградской области;
- е) организация и координация деятельности рабочих органов Комиссии;
- ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

18. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют в установленном порядке территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы исполнительной власти муниципального района, которые участвуют в пределах своей компетенции в противодействии терроризму.

Утвержден
постановлением главы администрации
Лужского муниципального района
от 17.01.2007 № 18
(приложение 3)

Регламент
антитеррористической комиссии
в Лужском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном районе (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в муниципальном районе (далее – Положение) и других нормативных правовых актах Российской Федерации и Ленинградской области.

2. Основные направления деятельности Комиссии изложены в Положении о Комиссии, утвержденном председателем АТК муниципального района.

3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется главой администрации муниципального района.

II. Полномочия председателя и членов Комиссии

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

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2. Заместитель председателя Комиссии (заместитель начальника горотделения в г.Гатчина УФСБ РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области) по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседание Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального района, а также средствами массовой информации.

3. Председатель комиссии наделяет ответственное должностное лицо органа исполнительной власти муниципального района полномочиями руководителя аппарата АТК, который по его поручению:

- организует работу аппарата Комиссии;
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом АТК Ленинградской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

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

5. Члены Комиссии имеют право:

- выступать 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 деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;
- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других 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 Комиссии и прилагаться к его решению.

6. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих работу Комиссии.

7. 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 о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

III. Планирование и организация работы Комиссии

1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

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.

4. Предложения в план заседаний 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 должны содержать:

- форму предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседании Комиссии.

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

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

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

6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

7. 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.

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

IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии

1. Члены комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, и органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимает участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

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

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

4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных государственных органов, сотрудников аппарата Комиссии, а также экспертов.

5. В аппарат Комиссии 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 государственными органами;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется аппаратом Комиссии.

7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представление с нарушением настоящего регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается руководителем аппарата Комиссии председателю Комиссии.

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

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

11. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие акта главы администрации муниципального района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения главы муниципального района. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

12. Аппарат Комиссии не позднее, чем за 5 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 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 территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется аппаратом Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

V. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются сотрудниками аппарата Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

4. Заседания проходят 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.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

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

6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

7. 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 протоколу заседания Комиссии.

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

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

10. При проведении закрытых заседаний Комиссии (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.

11. 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.

12. 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.

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

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

VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

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

2. 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.

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

4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) аппаратом Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

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

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

Утвержден

постановлением главы
администрации
Лужского муниципального района
от 17.01.2007 № 18
(приложение 4)

СОСТАВ
аппарата антитеррористической комиссии
Лужского муниципального района

Руководитель аппарата антитеррористической комиссии:

Евстафьев Владимир Викторович - заместитель главы по безопасности администрации Лужского муниципального района

Заместители руководителя аппарата АТК:

Михайлов Геннадий Петрович	- заместитель главы администрации Лужского городского поселения
Михеев Валерий Леонидович	- начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Лужского муниципального района

Члены аппарата АТК:

Шабалин Анатолий Иванович	- специалист 1 категории отдела по делам ГО и ЧС администрации Лужского муниципального района
Михайлова Елена Николаевна	- помощник главы администрации Лужского муниципального района, главный специалист
Скопинская Людмила Владимировна	- главный специалист юридического отдела Лужского муниципального района
Корепина Оксана Геннадьевна	- специалист 1 категории по работе с обращениями граждан общего отдела адм. Лужского муниципального района
Райгородский Борис Аркадьевич	- заместитель начальника отдела, - начальник штаба ОВД Лужского района (по согласов.)
Алексеева Нина Алексеевна	- заведующая отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями Лужского муниципального района