

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 23 ЯНВАРЯ 2018 ГОДА N 1

ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

Во исполнение пункта 4.1 протокола заседания антитеррористической комиссии в Калининградской области от 24.08.2017, в соответствии с Положением об антитеррористической комиссии в муниципальном образовании "Городской округ "Город Калининград", утвержденным председателем антитеррористической комиссии в Калининградской области А.А. Алихановым 16.01.2018,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Регламент работы антитеррористической комиссии в муниципальном образовании "Городской округ "Город Калининград" (приложение N 1);

1.2. Состав антитеррористической комиссии в муниципальном образовании "Городской округ "Город Калининград" (приложение N 2).

2. Считать утратившими силу Постановления администрации городского округа "Город Калининград":

- [от 07.11.2011 N 1875 "Об антитеррористической комиссии при администрации городского округа "Город Калининград"](#);

- от 22.09.2015 N 1602 "О внесении изменений в Постановление администрации городского округа "Город Калининград" [от 07.11.2011 N 1875 "Об антитеррористической комиссии при администрации городского округа "Город Калининград"](#) (в редакции Постановления от 14.07.2014 N 1077)";

- от 05.07.2016 N 967 "О внесении изменений в Постановление администрации городского округа "Город Калининград" [от 07.11.2011 N 1875 "Об антитеррористической комиссии при администрации городского округа "Город Калининград"](#) (в редакции от 22.09.2015 N 1602)";

- от 10.03.2017 N 347 "О внесении изменений в Постановление администрации городского округа "Город Калининград" [от 07.11.2011 N 1875 "Об антитеррористической комиссии при администрации городского округа "Город Калининград"](#) (в редакции от 22.09.2015 N 1602, от 05.07.2016 N 967)";

- от 17.04.2017 N 562 "О внесении изменений в Постановление администрации городского округа "Город Калининград" [от 07.11.2011 N 1875 "Об антитеррористической комиссии при администрации городского округа "Город Калининград"](#) (в редакции от 22.09.2015 N 1602, от 05.07.2016 N 967, от 10.03.2017 N 347)".

3. Общему отделу администрации городского округа "Город Калининград" (В.М. Горбань) обеспечить

опубликование настоящего Постановления в газете "Гражданин", на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград" в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа
А.Г. Ярошук

**Приложение № 1
к Постановлению
главы городского округа
"Город Калининград"
от 23 января 2018 г. № 1**

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в муниципальном образовании "Городской округ "Город Калининград" (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о Комиссии.

1.2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении о Комиссии.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).

2.2. При подготовке плана работы Комиссии учитываются складывающаяся обстановка в области профилактики терроризма в городе Калининграде и Калининградской области, рекомендации аппарата Национального антитеррористического комитета и антитеррористической комиссии в Калининградской области (далее - АТК). План рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма в городском округе могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы городского округа, сформированной в рамках деятельности штаба КТО Калининградской области.

2.5. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся членами Комиссии в письменной форме

председателю Комиссии через секретаря 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:

- формулировку вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения;
- проект предлагаемого решения;
- наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- дату рассмотрения.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить вопрос, решение которого не относится к компетенции лица, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать этот вопрос с должностным лицом, в компетенции которого находится его решение.

Председателем Комиссии могут направляться секретарю Комиссии предложения в проект плана работы Комиссии для дополнительной проработки членами Комиссии.

Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии в течение одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

2.6. На основе поступивших предложений формируется проект плана работы Комиссии, который утверждается председателем Комиссии.

2.7. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК.

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

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

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

3.1. Члены Комиссии, представители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители органов исполнительной власти Калининградской области, структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград" и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке

этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество материалов и своевременность их представления.

3.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям:

- подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- органов исполнительной власти Калининградской области;
- структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград";
- организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

3.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из членов Комиссии, представителей заинтересованных структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

3.5. Материалы для рассмотрения на заседании Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроков их исполнения;
- материалы, необходимые для согласования проекта решения с заинтересованными органами;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.7. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо рассмотрен на другом заседании.

3.8. Повестка дня предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими

материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

3.9. Одобренные председателем Комиссии повестка дня заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

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

3.11. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется издание муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатывается и согласовывается соответствующий проект муниципального правового акта.

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

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

3.14. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Калининградской области, структурных подразделений администрации городского округа "Город Калининград", руководители иных органов и организаций, заинтересованных в решении рассматриваемого вопроса.

3.15. Список приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо секретарем Комиссии по поручению председателя.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседании Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

4.3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии и согласовать с ним при необходимости возможность присутствия на заседании лица с правом совещательного голоса, исполняющего его обязанности.

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

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава.

4.6. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо по его поручению лица, его замещающего.

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 положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- участвует в голосовании, при этом голосует последним.

4.7. С докладами на заседании Комиссии по вопросам повестки дня выступают члены Комиссии, приглашенные лица либо, в отдельных случаях по согласованию с председателем Комиссии лица, уполномоченные членами Комиссии.

4.8. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

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

4.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

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

4.12. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытом обсуждении отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

4.13. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под подпись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании

заседания.

4.14. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео- и фотосъемки, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению секретарем Комиссии.

4.15. По решению председателя Комиссии ведется видео- и аудиозапись заседания.

4.16. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседания кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, средства связи.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИИ

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в течение десяти дней со дня проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

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

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

5.4. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Калининградской области, иные государственные органы, структурные подразделения администрации городского округа "Город Калининград", если это относится к их компетенции, в трехдневный срок после подписания решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля поручения на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

**Приложение N 2
к Постановлению
главы городского округа
"Город Калининград"
от 23 января 2018 г. N 1**

**СОСТАВ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ "ГОРОД КАЛИНИНГРАД"**

Председатель комиссии:		
Ярошук Александр Георгиевич	-	глава городского округа "Город Калининград".
Заместители председателя комиссии:		
Мухомор Светлана Борисовна	-	первый заместитель главы городского округа "Город Калининград";
Куртев Юрий Михайлович	-	начальник УМВД России по г. Калининграду (по согласованию);
Чифин Алексей Николаевич	-	начальник отдела координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению общественной безопасности и правопорядка администрации городского округа "Город Калининград".
Секретарь комиссии:		
Щелкун Михаил Михайлович	-	главный специалист отдела координации деятельности администрации с правоохранительными органами и силовыми структурами по обеспечению общественной безопасности и правопорядка администрации городского округа "Город Калининград".
Члены комиссии:		
Абрамов Владимир Николаевич	-	и.о. начальника управления по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации городского округа "Город Калининград";
Апполонова Анна Александровна	-	заместитель главы администрации, председатель комитета по социальной политике администрации городского округа "Город Калининград";
Машков Владимир Николаевич	-	и.о. заместителя главы администрации, председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа "Город Калининград";
Петухова Татьяна Михайловна	-	председатель комитета по образованию администрации городского округа "Город Калининград";
Филатов Яков Юрьевич	-	директор МКУ "Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда";
Шумилин Андрей Анатольевич	-	заместитель председателя городского Совета депутатов Калининграда, председатель комиссии по местному самоуправлению и социальной политике (по согласованию);
	-	представитель УФСБ России по Калининградской области (по согласованию);
	-	представитель управления Росгвардии по Калининградской области (по согласованию);

	-	представитель УФСИН России по Калининградской области (по согласованию).
--	---	--