«В регистр»


##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2016 года № 1363

Об антитеррористической комиссии

города Югорска

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 17.11.2010 № 217 «Об антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», уставом города Югорска, в целях координации деятельности правоохранительных органов, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма на территории муниципального образования город Югорск:

 1. Создать антитеррористическую комиссию города Югорска.

 2. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии города Югорска (приложение 1), состав антитеррористической комиссии города Югорска (приложение 2).

 3. Реализацию мероприятий по обеспечению деятельности антитеррористической комиссии возложить на аппарат антитеррористической комиссии города Югорска.

 4. Назначить руководителем аппарата антитеррористической комиссии В.В. Грабовецкого , начальника управления по вопросам общественной безопасности.

 5. Утвердить Положение об аппарате антитеррористической комиссии города Югорска (приложение 3).

 6. Создать в составе антитеррористической комиссии города Югорска постоянно действующие рабочие группы (приложение 4) и утвердить положение о них (приложение 5).

 6.1. Утвердить Регламент антитеррористической комиссии города Югорска (приложение 6).

 7. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

9. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности**

**главы города Югорска С.Д. Голин**

**Приложение 1**

 **к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 14 июня 2016 года № 1363**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ**

 **ГОРОДА ЮГОРСКА**

**I. Общие положения**

1. Антитеррористическая комиссия города Югорска (далее – АТК города Югорска) является органом, осуществляющим координацию деятельности на территории муниципального образования город Югорск правоохранительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Ханты - Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления города Югорска по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.
2. АТК города Югорска в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, решениями Национального антитеррористического комитета, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, решениями антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. АТК города Югорска осуществляет свою деятельность во взаимодействии с
Антитеррористической комиссией Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - АТК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры), территориальными органами
федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ханты -
Мансийского автономного округа - Югры, организациями и общественными объединениями, расположенными на территории муниципального образования – городской округ Югорск.

1.4. Председателем АТК города Югорска является глава города Югорска.

  **П. Основные задачи АТК города Югорска**

 Основными задачами АТК города Югорска являются:

 2.1. Координация деятельности правоохранительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления города Югорска по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования – городской округ город Югорск.

 2.2.Участие в реализации на территории муниципального образования городской округ город Югорск государственной политики в области противодействия терроризму.

 2.3. 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, осуществлению контроля за реализацией этих мер на территории города Югорска.

 2.4. Организация взаимодействия правоохранительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления муниципального образования – городской округ город Югорск с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму.

2.5. Подготовка предложений по обеспечению социальной защиты и социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов.

**III. Права АТК города Югорска**

Для осуществления своих задач АТК города Югорска имеет право:

1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации и координации деятельности правоохранительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением на территории города Югорска.
2. Запрашивать необходимые материалы и информацию от правоохранительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления города Югорска, общественных объединений, организаций и должностных лиц.
3. Создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории города Югорска, а также для подготовки проектов соответствующих решений АТК города Югорска.
4. Привлекать для участия в работе комиссии сотрудников правоохранительных органов, должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления города Югорска, а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).

 3.5. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения вышестоящих органов, в АТК Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

**Приложение 2**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 14 июня 2016 года № 1363**

**Состав антитеррористической комиссии**

**муниципального образования городской округ город Югорск**

 - Глава города Югорска, председатель комиссии

- Начальник 7 отделения (с дислокацией в городе Югорске) службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Регионального управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Тюменской области, заместитель председателя комиссии

- Первый заместитель главы города Югорска - директор департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, заместитель председателя комиссии

- Начальник управления по вопросам общественной безопасности администрации города Югорска, руководитель Аппарата антитеррористической комиссии

- Заместитель начальника управления по вопросам общественной безопасности администрации города Югорска, секретарь комиссии

1. **Члены комиссии:**

- Руководитель Югорского межрайонного следственного отдела Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (по согласованию)

- Начальник Отдела министерства внутренних дел России по городу Югорску (по согласованию)

- Начальник ОНД (по городам Югорск, Советский и Советскому району) ГУ УНД МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (по согласованию)

- Начальник ФКУ «19 отряд федеральной противопожарной службы ГПС по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре» (договорной) (по согласованию)

- Советник главы города Югорска

- Заместитель главы города Югорска - директор департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса

 - Заместитель главы города Югорска, в ведении которого находятся социальные вопросы

- Заместитель генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Югорск» (по согласованию)

- Начальник управления информационной политики администрации города Югорска

- Директор-главный редактор МУП города Югорска «Югорский информационно-издательский центр»

- Начальник отдела по ГО и ЧС, транспорту и связи администрации города Югорска

- Начальник межрайонного отдела вневедомственной охраны при отделе МВД России по городу Югорску (по согласованию)

- Начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Югорске (по согласованию)

- Начальник отдела военного комиссариата Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в городе Югорске и Советскому району (по согласованию)

 - Начальник Югорского таможенного поста (по согласованию)

- Начальник службы корпоративной защиты общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Югорск (по согласованию)

 - Начальник Югорского отдела охраны ПАО «Газпром» «Южно-Уральское Межрегиональное управление охраны ПАО «Газпром» в г. Екатеринбурге (по согласованию)

- Начальник отделения Управления Федеральной миграционной службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Югорске (по согласованию)

- Начальник железнодорожной станции «Геологическая» (по согласованию)

**Приложение 3**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 14 июня 2016 года № 1363**

**Положение
об аппарате антитеррористической**

**комиссии города Югорска**

1. **1. Общие положения**

1.1. Аппарат антитеррористической комиссии города Югорска (далее – Аппарат АТК) создается для организационного обеспечения деятельности антитеррористической комиссии города Югорска (далее – АТК города Югорска).

1.2. Аппарат 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в области антитеррористической деятельности, решениями Национального антитеррористического комитета, АТК Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи Аппарата АТК**

Основными задачами Аппарата АТК являются:

2.1. Разработка проекта плана работы АТК города Югорска.

2.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний АТК города Югорска.

2.3. Обеспечение деятельности АТК города Югорска по контролю исполнения ее решений.

2.4. Получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в муниципальном образовании город Югорск, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений АТК города Югорска по устранению причин и условий, способствующих его проявлению.

2.5. Обеспечение взаимодействия АТК города Югорска с Аппаратом антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее – Аппаратом АТК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) и Аппаратом Оперативного штаба в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре.

2.6. Организация и координация деятельности постоянно действующих и временных рабочих групп АТК города Югорска.

**3. Функции Аппарата АТК**

Для решения поставленных задач Аппарат АТК осуществляет следующие функции:

3.1. Организует взаимодействие АТК города Югорска с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления города Югорска, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями при проведении единой государственной политики в сфере противодействия терроризму на территории города Югорска, а также при выявлении, предупреждении и принятии согласованных мер реагирования на кризисные ситуации.

3.2. Готовит проекты планов работы АТК города Югорска, для чего:

анализирует, обобщает и систематизирует предложения членов АТК города Югорска и руководителей постоянно действующих рабочих групп по вопросам, требующим рассмотрения на заседаниях АТК города Югорска в плановый период;

рассматривает предложения правоохранительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Югорска, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений по вопросам, требующим рассмотрения на плановых или внеочередных заседаниях АТК;

исходя из анализа складывающейся оперативной обстановки готовит предложения председателю АТК города Югорска о необходимости вынесения на заседания АТК города Югорска вопросов, не требующих незамедлительного рассмотрения;

вносит в установленном порядке корректировки в планы работы АТК города Югорска в соответствии с решениями АТК Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Национального антитеррористического комитета и Полномочного представителя Президента России в Уральском федеральном округе, в связи с изменениями оперативной обстановки в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре и городе Югорске.

3.3. Обеспечивает подготовку заседаний АТК города Югорска, для чего:

готовит предложения по формированию постоянно действующих и временных рабочих групп для подготовки отдельных вопросов заседания АТК города Югорска;

готовит проекты повестки дня, регламента и протокола заседания АТК города Югорска;

осуществляет сбор и подготовку информационно-справочных и аналитических материалов для членов АТК города Югорска, необходимых при рассмотрении вопросов на заседаниях АТК города Югорска;

организует подготовку заседания АТК города Югорска.

3.4. Контролирует исполнение принятых АТК города Югорска решений, анализирует эффективность их реализации, для чего:

запрашивает у исполнителей информацию о ходе выполнения принятых решений АТК;

при необходимости готовит информационно-аналитические материалы председателю АТК города Югорска о ходе выполнения принятых АТК города Югорска решений, а также предложения по повышению эффективности реализации принимаемых мер.

3.5. Анализирует работу рабочих групп АТК города Югорска, по результатам анализа готовит обзоры их деятельности с предложениями по ее совершенствованию.

3.7. Оказывает информационно-методическую помощь рабочей группе АТК города Югорска в части участия в профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

3.8. В установленном порядке организует и ведет делопроизводство АТК города Югорска.

3.9.Выполняет другие функции в соответствии с поручениями АТК города Югорска по вопросам, входящим в ее компетенцию.

**4. Состав Аппарата АТК**

Состав Аппарата АТК определяется его руководителем. В состав Аппарата АТК по согласованию могут входить представители правоохранительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, организаций и общественных объединений, взаимодействующих по вопросам обеспечения безопасности данной сферы деятельности на территории города Югорска.

**5. Права Аппарата АТК**

Для осуществления своих задач Аппарат АТК имеет право:

5.1. Запрашивать необходимые материалы и информацию от руководителей правоохранительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления муниципального образования город Югорск, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений.

5.2. Создавать собственные информационные базы данных по фактам и объектам, имеющим отношение к вопросам профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

5.3. Координировать деятельность создаваемых постоянно действующих и временных рабочих групп АТК города Югорска.

5.4. Проводить анализ и оценку деятельности постоянно действующих и временных антитеррористических рабочих групп АТК города Югорска.

**Приложение 4**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 14 июня 2016 года № 1363**

**Перечень**

**постоянно действующих рабочих групп**

**антитеррористической комиссии города Югорска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | По профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов энергетики, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и объектов топливно-энергетического комплекса. |  **В.К. Бандурин** - заместитель главы города Югорска, директор департамента по жилищно-коммунальному и строительному комплексу |
| 2. | По профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов массового пребывания людей (образования, здравоохранения, спорта, социальной сферы, культуры и искусства).  | **Т.И. Долгодворова**  - заместитель главы города Югорска |
| 3. | По информационному сопровождению антитеррористической деятельности и информационному противодействию распространения идеологии терроризма. | **Г.Р. Аристова** - начальник управления информационной политики администрации города Югорска |

**Приложение 5**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 14 июня 2016 года № 1363**

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующих рабочих группах антитеррористической**

**комиссии города Югорска**

**1.** **Общие положения**

1.1. Постоянно действующие рабочие группы антитеррористической комиссии города Югорска (далее - рабочая группа) являются основными рабочими органами антитеррористической комиссии города Югорска (далее – АТК города Югорска), создаются в целях координации деятельности по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в отраслевых сферах, организации исполнения решений АТК города Югорска.

1.2. Рабочая группа 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 и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в области антитеррористической деятельности, решениями Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, АТК города Югорска, а также настоящим Положением.

1.3. Для реализации отдельных мероприятий, направленных на профилактику терроризма, минимизацию и ликвидацию последствий его проявлений в АТК города Югорска могут быть созданы временные рабочие группы.

1.4. Деятельность временных рабочих групп осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

**2. Основные задачи рабочей группы**

Основными задачами рабочей группы являются:

2.1. Оценка состояния дел по профилактике и противодействию терроризму по направлениям деятельности АТК города Югорска на территории города Югорска, антитеррористической защищенности курируемых объектов. Информирование АТК города Югорска об изменениях в оперативной обстановке и необходимости принятия профилактических мер противодействия терроризму, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.2. Подготовка предложений по совершенствованию системы мер, направленных на предупреждение террористической деятельности, определение порядка взаимодействия с органами власти, правоохранительными органами, органами, специально уполномоченными на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, другими силами и средствами, которые задействованы в профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.3. Анализ информации о состоянии и тенденциях террористических угроз в курируемых сферах деятельности, а также подготовка предложений по минимизации и локализации этих угроз.

2.4. Подготовка материалов на заседания АТК города Югорска по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

2.5. Обеспечение деятельности АТК города Югорска по организации и контролю исполнения ее решений по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

**3. Функции рабочей группы**

Для решения поставленных задач рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1. Проводит сбор и обобщение информации по выполнению требований обеспечения антитеррористической безопасности, профилактике терроризма и пропагандистского противодействия проявлению терроризма по своему направлению деятельности.

3.2. Разрабатывает план работы рабочей группы на год, согласовывает его с руководителем аппарата АТК города Югорска и обеспечивает его исполнение.

3.3. Запрашивает у правоохранительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Югорска, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений аналитические и справочные материалы, оценивает эффективность реализации принятых решений.

3.4. Разрабатывает предложения о мерах по предупреждению возможных террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба их последствий, выносит их на рассмотрение АТК города Югорска.

3.5. По запросам Аппарата АТК представляет аналитическую и справочную информацию.

3.6. Осуществляет методическое сопровождение и контроль разработки паспортов антитеррористической защищенности курируемых объектов.

3.7. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями председателя АТК по вопросам, входящим в компетенцию АТК города Югорска.

**4. Организация деятельности рабочей группы**

4.1. Состав рабочей группы определяется и утверждается ее руководителем.

4.2. В случае необходимости по решению председателя АТК города Югорска, либо руководителя рабочей группы могут проводиться заседания соответствующей рабочей группы.

4.3. Решение, принятое рабочей группой, считается легитимным, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов рабочей группы при наличии не менее 50% списочного состава.

Заседания рабочей группы оформляются протоколами. Протокол в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы и доводится до заинтересованных лиц (исполнителей).

4.4. Руководитель рабочей группы:

проводит заседания рабочей группы;

по запросу председателя АТК города Югорска, заместителя председателя АТК города Югорска и (или) руководителя Аппарата АТК, представляет в АТК города Югорска документы (материалы), подготовленные рабочей группой, а также отчет о результатах ее деятельности.

4.5. Члены рабочей группы:

персонально участвуют в деятельности рабочей группы;

исполняют обязанности, возложенные на них руководителем рабочей группы;

отчитываются перед руководителем рабочей группы о ходе и результатах своей деятельности.

4.6. Отчет о результатах деятельности рабочей группы представляется через Аппарат АТК 2 раза в год:

по итогам работы в первом полугодии - к 5-му июля;

по итогам работы за год - к 5-му декабря.

В отчете должна содержаться следующая информация:

рассматриваемые вопросы на заседаниях рабочей группы;

принятые решения, по рассматриваемым вопросам и их результаты;

формы организации контроля принятых решений;

иная информация о результатах деятельности рабочей группы за отчетный период

**5. Права рабочей группы**

Для осуществления своей деятельности рабочая группа имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию в рамках своей компетенции от правоохранительных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления города Югорска, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений.

5.2. Координировать работу органов местного самоуправления города Югорска по выполнению требований обеспечения антитеррористической защищенности, профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений в сфере своей деятельности.

5.3. Информировать (через Аппарат АТК) о выявленных недостатках и проблемных вопросах руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления города Югорска, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений, контролирующих и надзорных органов.

5.4. Принимать в пределах своей компетенции решения, направленные на выполнение стоящих задач в сфере профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

**Приложение 6**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

 **от 14 июня 2016 года № 1363**

**РЕГЛАМЕНТ**

 **АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ГОРОДА ЮГОРСКА**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий регламент разработан в соответствии с Положением об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации и Регламентом антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации, утвержденными Председателем Национального антитеррористического комитета 07.07.2006.

1.2. Основные направления деятельности антитеррористической комиссии города Югорска (далее - Комиссия) изложены в Положении об антитеррористической комиссии города Югорска.

1.3.Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности осуществляет администрация города Югорска.

**2. Полномочия председателя и членов Комиссии**

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

Председатель представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует председателя антитеррористической комиссии Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - АТК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) о результатах деятельности Комиссии по итогам текущего года.

2.2. Один из заместителей председателя Комиссии по решению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие ведет заседания 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, территориальными органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления муниципального образования -городской округ город Югорск, предприятиями и организациями, расположенными на территории муниципального образования - городской округ город Югорск, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии наделяет ответственное лицо полномочиями секретаря комиссии, который:

- организует работу Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Аппаратом АТК Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации.

1. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
2. 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 Комиссий, 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 прилагается к его решению.

2.6. 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;
* организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
* выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.7. 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 местного самоуправления.

**3. Планирование и организация работы Комиссии**

 3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется на один год и утверждается председателем Комиссии.

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

3.3. 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.

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

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

- 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 Секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения 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.

3.5. 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 Комиссии текущего года.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.7. 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.

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

**4. Организация деятельности Комиссии**

4.1.Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных
органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и администрации города Югорска, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь
представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти,
территориальных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного
округа -Югры, администрации города Югорска, организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

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

4.4. 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.

4.5. Секретарю Комиссии не позднее чем за 10 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 сроков их исполнения;
* особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

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

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

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

4.9. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее чем за 5-7 рабочих дня до даты проведения заседания.

4.10. 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 секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие правового акта главы муниципального образования - городской округ город Югорск, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения главы муниципального образования - городской округ город Югорск. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

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

4.13.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.

4.14.На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, органов местного самоуправления муниципального образования - городской округ город Югорск, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15.Состав приглашенных на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**5. Порядок проведения заседаний Комиссии**

5.1 Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии, либо по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

 В случае отсутствия заместителя председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь и др.) заседания Комиссии, по поручению председателя Комиссии, созываются одним из членов Комиссии».

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

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

5.4. 3аседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

* ведет заседание Комиссии;
* организует обсуждение вопросов повестки 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.

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

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

5.7. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член
Комиссии, не согласный с принятым 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.

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

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

5.10. 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.

5.11. Материалы, имеющие гриф секретности или, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии.

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

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

**6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

 6.1.Решения Комиссии является обязательными для всех учреждений организаций любого вида собственности, расположенных на территории муниципального образования – городской округ город Югорск.

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

 6.3.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.

6.4. 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.

6.5. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) Секретарём Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждённому председателем Комиссии, в трехдневный срок после их подписания.

6.6. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.