

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.04.2015

№ 456

г. Новошахтинск

О создании муниципальной  
антитеррористической комиссии  
города Новошахтинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях обеспечения взаимодействия деятельности органов местного самоуправления с федеральными органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями города Новошахтинска по предупреждению и пресечению экстремистских и террористических действий на территории города, руководствуясь статьей 3 Устава муниципального образования «Город Новошахтинск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальную антитеррористическую комиссию города Новошахтинска.
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о муниципальной антитеррористической комиссии города Новошахтинска (приложение № 1).
  - 2.2. Регламент работы муниципальной антитеррористической комиссии города Новошахтинска (приложение № 2).
  - 2.3. Состав муниципальной антитеррористической комиссии города Новошахтинска (приложение № 3).
  - 2.4. Перечень рабочих групп и их руководителей (приложение № 4).
3. Считать утратившими силу постановления Администрации города:
  - 3.1. От 03.04.2009 № 360 «О создании муниципальной антитеррористической комиссии города Новошахтинска».
  - 3.2. От 21.02.2012 № 137 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 03.04.2009 № 360».
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации города по административно-правовым вопросам А.Г. Лиханова.

Первый заместитель  
Главы Администрации города

С.А. Бондаренко

Постановление вносит:  
Заместитель Главы Администрации города  
по административно-правовым вопросам

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации города

Положение  
о муниципальной антитеррористической  
комиссии города Новошахтинска  
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Муниципальная антитеррористическая комиссия города Новошахтинска (далее – Комиссия) является совещательным, коллегиальным органом, осуществляющим координацию деятельности на территории муниципального образования «Город Новошахтинск» по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений. Комиссия имеет сокращенное название – МАК.

1.2. 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, постановлениями и распоряжениями Администрации Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Администрации города Новошахтинска, решениями Антитеррористической комиссии Ростовской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральной исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями, учреждениями всех форм собственности, политическими партиями и движениями, общественными организациями, ассоциациями и фондами, гражданами.

2. Задачи, функции и права Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности объектов от возможных террористических посягательств, а также по минимизации и ликвидации последствий террористических актов, осуществление контроля за реализацией этих мер;

анализ эффективности работы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области, Администрации города по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений Комиссии по совершенствованию этой работы;

участие в реализации на территории города Новошахтинска государственной политики в области противодействия терроризму, а также подготовка предложений Антитеррористической комиссии Ростовской области по совершенствованию законодательства Российской Федерации в этой области.

2.2. Комиссия с целью выполнения возложенных на неё задач осуществляет следующие функции:

координация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, Администрации города и иных органов по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

организация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области, Администрации

ции города с организациями, предприятиями, учреждениями и общественными объединениями в области противодействия терроризму;

рассмотрение предложений о дополнительных мерах по профилактике терроризма, а также по минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

2.3. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации координации и совершенствования деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области, Администрации города по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Администрации города, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

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

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

вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области и Антитеррористической комиссии Ростовской области.

### 3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации города Новошахтинска.

3.2. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии;

заместитель председателя Комиссии;

секретарь Комиссии;

члены Комиссии.

### 4. Организация работы

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с утвержденным постановлением Администрации города регламентом работы антитеррористической комиссии города Новошахтинска.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

4.3. 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.

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

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

4.7. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется должностным лицом, на которое возложен контроль за исполнением постановления Администрации города «О создании муниципальной антитеррористической комиссии города Новошахтинска».

4.8. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляют территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, руководители которых являются членами Комиссии.

Управляющий делами  
Администрации города

Ю.А. Лубенцов

Регламент работы  
муниципальной антитеррористической комиссии  
города Новошахтинска  
(далее – Регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности муниципальной антитеррористической комиссии города Новошахтинска (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении о муниципальной антитеррористической комиссии города Новошахтинска (далее – Положение).

1.2. Председателем Комиссии является Мэр города Новошахтинска.

2. Полномочия председателя, заместителя, секретаря и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет руководство её деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме протокола.

2.2. Заместитель председателя Комиссии (первый заместитель Главы Администрации города) в отсутствие председателя Комиссии либо по его поручению ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, даёт поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. Секретарь Комиссии осуществляет предварительную подготовку и проведение заседаний комиссии, участвует в работе комиссий согласно направлению деятельности, оформляет результаты заседаний комиссии, контролирует исполнение принятых решений, обобщает и анализирует работу комиссии.

2.4. 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 прилагается к его решению.

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

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

2.5. Члены Комиссии обязаны:

организовывать в рамках своих должностных полномочий 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 его заседании с правом совещательного голоса;

организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

2.6. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

### 3. Планирование и организация работы Комиссии

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

3.2. Заседания Комиссии проводятся 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 вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях 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 не позднее, чем за один месяц до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

3.5. На основе предложений, поступивших в Комиссию, 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. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

### 4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, а также представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и учреждений, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии (далее – лица, участвующие в подготовке заседаний), 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. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется на утверждение председателю Комиссии.

4.3. Секретарю Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания лицами, участвующими в подготовке заседаний представляются следующие материалы:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

тезисы выступлений содокладчиков;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения;

материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется;  
предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

4.4. Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется заместителем председателя Комиссии.

4.5. В случае непредставления материалов в указанный в пункте 4.3 настоящего Регламента срок или их представления с нарушением пункта 4.3 настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

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

4.7. Одобренный председателем Комиссии проект протокольного решения, раздается членам Комиссии и участникам заседания непосредственно перед заседанием.

4.8. В ходе заседания члены Комиссии и участники заседания, при необходимости предлагают председателю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

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

## 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

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

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

5.4. Заседания проходят под председательством председательствующего Комиссии, который:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам согласно повестке дня;

организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председательствующий голосует последним.

По поручению председателя Комиссии заседание проводит его заместитель, пользуясь указанными правами.

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 на то членами Комиссии.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно председательствующим на заседании.

5.7. 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 сведе-

ния членов Комиссии 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. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

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

5.10. Решение об использовании на заседании лицами, участвующими в заседании, кино-, видео-, фото- и звукозаписывающие устройства принимается председательствующим Комиссии.

## 6. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в течение трех рабочих дней после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании.

6.2. В протоколе указываются:

фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

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

6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

## 7. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

7.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 календарных дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

7.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.

7.3. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

7.4. Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.



Состав  
муниципальной антитеррористической комиссии города Новошахтинска

- Сорокин  
Игорь Николаевич – Мэр города, председатель комиссии
- Бондаренко  
Сергей Алексеевич – первый заместитель Главы Администрации города, заместитель председателя комиссии
- Карасева  
Виктория Ивановна – главный специалист (секретарь комиссий правоохранительной направленности), секретарь комиссии

Члены комиссии:

- Глухов  
Сергей Иванович – начальник Отдела МВД России по г. Новошахтинску (по согласованию)
- Кондратенко  
Владимир Иванович – начальник МБУ города Новошахтинска «Управление по делам ГО и ЧС
- Лебедев  
Евгений Александрович – начальник Новошахтинского МРО Управления Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков по Ростовской области (по согласованию)
- Лиханов  
Алексей Геннадьевич – заместитель Главы Администрации города по административно-правовым вопросам
- Лубенцов  
Юрий Александрович – управляющий делами Администрации города
- Мусатов  
Василий Алексеевич – начальник ПЧ-30 ФГКУ «13 отряд ФПС по Ростовской области» (по согласованию)
- Солнцев  
Виктор Александрович – председатель Новошахтинской городской Думы
- Солоницин  
Михаил Владимирович – заместитель Главы Администрации города по вопросам ЖКХ и транспорта
- Столповских  
Геннадий Геннадьевич – начальник Отдела УФСБ по Ростовской области г. Шахты (по согласованию)
- Туркатова  
Елена Ивановна – заместитель Главы Администрации города по социальным вопросам

Управляющий делами  
Администрации города

Ю.А. Лубенцов

Перечень  
рабочих групп и их руководителей

№ пп	Наименование рабочей группы	Руководитель рабочей группы
1.	Информационное противодействие экстремизму и терроризму	Лубенцов Юрий Александрович, управляющий делами Администрации города
2.	Профилактика террористических угроз в местах массового скопления людей	Туркатова Елена Ивановна, заместитель Главы Администрации города по социальным вопросам
3.	Профилактика террористических угроз на объектах транспорта	Зверев Георгий Афанасьевич, главный специалист отдела ЖКХ, транспорта, связи и тарифной политики Администрации города
4.	Профилактика террористических угроз на территории объектов торговли	Музыкантова Наталья Михайловна, начальник отдела потребительского рынка Администрации города
5.	Профилактика террористических угроз на объектах жизнеобеспечения	Солоницин Михаил Владимирович, заместитель Главы Администрации города по вопросам ЖКХ и транспорта

Управляющий делами  
Администрации города

Ю.А. Лубенцов